



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL
SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO**

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, JULIO DE 2017

CONFIDENCIAL

INDICE

INTRODUCCIÓN	iii
OBJETIVOS.....	1
1.- GENERAL.....	1
2.- ESPECIFICOS.....	1
PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO.....	2
1.- ORGANIZACIÓN.....	2
2.- FUNCIONAMIENTO.....	2
a.- Fase pre-archivística.....	2
b.- Fase archivística.....	3
c.- Procedimientos de aplicación general.....	5
ANEXO "A" ORGANIGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO.....	11
ANEXO "B" PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL Y EXPURGO	12
APÉNDICE No. 1 DEL ANEXO "B" INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA EXPURGO.....	17
APÉNDICE No. 2 DEL ANEXO "B" ACTA DE EXPURGO Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
ANEXO "C" INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	19
ANEXO "D" TABLA DE CLASIFICACIÓN ALFABÉTICA POR ASUNTO.....	20
Anexo "E" HOJA DE VERIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	43
ANEXO "F" SOLICITUD PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.	44
APÉNDICE DEL ANEXO "F" FORMULARIO DE GUÍA FALTA.....	45
ANEXO "G" GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA.....	46

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

El Ministerio de la Defensa Nacional, después de estudiar el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO, elaborado por el Departamento de Archivo Central.

RESUELVE:

- Aprobarlo en todas sus partes, darle publicidad y declararlo de carácter obligatorio para los miembros de la Fuerza Armada.

San Salvador, julio de 2017.



AUTORIZADO

FÉLIX EDGARDO NÚÑEZ ESCOBAR
GENERAL DE DIVISIÓN
JEFE DEL EMCFA



AUTENTICADO

JOSE ROLANDO MORALES BELLOSO
CNEL. CAB. DEM
JEFE DEL C-I "PERSONAL"

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

INTRODUCCIÓN

El presente Manual del Sistema Integrado de Archivo, es creado a iniciativa del señor Ministro de la Defensa Nacional, para dotar a la Comisión de Vigencia, Retención y Eliminación de Documentos y al personal de Archivistas, como una herramienta administrativa, que permita resguardar y clasificar la documentación por todo el personal de Oficiales, Suboficiales, Administrativos y los miembros que conforman la CVRED de las diferentes dependencias y oficinas del Ministerio de la Defensa Nacional.

La Comisión de Vigencia, Retención y Eliminación de Documentos (CVRED), será la responsable de aplicar las políticas y procesos que establece el presente Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo, por lo que el presente Manual será utilizado como una herramienta técnica, que permita la aplicación de las nuevas normas archivísticas de trabajo de la Comisión y dinamizar los protocolos administrativos y técnicas en materia de Archivo.

Este documento administrativo incluye normas, procedimientos y parámetros de medición de actividades, que permite evaluar en términos generales las diferentes actividades realizadas por la CVRED, a efecto de administrar de forma exhaustiva el sistema de evaluación de las comisiones.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

OBJETIVOS.

1.- GENERAL.

Evaluar el trabajo realizado por cada una de las CVRED, de las distintas dependencias y Unidades Militares de la Fuerza Armada, a efecto de mejorar la calidad de la Administración, Conservación y Protección del Acervo Documental en cada Unidad, así como dar seguimiento al Sistema Integrado de Archivo.

2.- ESPECIFICOS.

a.- Evaluar la eficiencia del trabajo realizado por los miembros que conforman la CVRED.

b.- Disponer de información objetiva de cada una de las comisiones y tomar las medidas pertinentes, así como para brindar el apoyo necesario cuando se amerite.

c.- Conocer el avance de cada una de las actividades desarrolladas por la CVRED, en un periodo determinado.

d.- Fomentar el interés de cada una de las CVRED, por mejorar el crecimiento y desarrollo de la Organización de los Archivos de cada Unidad, a través de las técnicas archivísticas.

e.- Lograr una supervisión y control constante de parte de la CVRED, en la aplicación del Sistema Integrado de Archivo de la Unidad.

f.- Mejorar los procedimientos de Clasificación, Codificación, Ordenación y Descripción de los Documentos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO

1.- ORGANIZACIÓN.

El sistema integrado de archivo de la Fuerza Armada está conformado por el MDN, EMCFA, Estados Mayores Generales (Ejército, Fuerza Aérea y Fuerza Naval) y Unidades de Apoyo Institucional. Ver Anexo "A" (ORGANIGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO DE LA FUERZA ARMADA).

2.- FUNCIONAMIENTO.

El Ministerio de la Defensa Nacional como parte del Sistema Integrado de Archivo, será el responsable del cumplimiento de las normas y funcionamiento de dicho sistema, según sea la fase de ejecución.

a.- Fase pre-archivística.

1) Producción documental.

Para la producción de documentos se aplicarán las normas y disposiciones siguientes:

a) Cuando se elaboren los documentos, éstos deberán llevar de forma implícita el código de la clasificación alfabética y por asunto, colocándose en los lugares siguientes:

(1) En los oficios, después del asunto.

(2) En los memorándum, entre el asunto y el número del mismo.

(3) En los mensajes, entre el remitente y el asunto.

(4) En las Directivas, PON, Instructivos, Planes, y otros, al final del encabezado general.

b) Para la redacción de los documentos en su forma y contenido, deberán de observarse las normas que se establecen en los documentos siguientes:

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

(1) Estandarizar el uso de los formatos utilizados en la Fuerza Armada.

(2) Procedimiento Operativo Normal (PON). Para regular la Seguridad de los documentos producidos en la Fuerza Armada.

2) Recepción y despacho.

La recepción y despacho de los documentos es una actividad que por su importancia, deberá realizarse en los diferentes niveles estructurales de la Institución; denominándose de relaciones externas aquellos documentos que van de la Institución hacia otras entidades públicas o privadas y de aquellos que se reciben de otras entidades hacia la institución; de relaciones internas es aquella documentación que circula dentro de la Institución y que permite comunicar las disposiciones necesarias en la gestión administrativa. La distribución es el mecanismo de enlace que controla el movimiento de los documentos; en esta fase, el control se puede llevar en forma manual o en el Sistema Mecanizado de Entrada y Salida de Documentos.

3) Organización de los Archivos de Gestión.

a) Los archivos de gestión son aquellos que se encuentran en las diferentes dependencias u oficinas de la Institución, en donde la documentación está activa y su organización será responsabilidad de los Jefes de Departamentos o Secciones, para lo cual se deberá asignar una persona que posea los conocimientos archivísticos para que asuma dicha actividad; por otra parte la ordenación estará asesorada por el técnico del Archivo Central.

b) Será responsabilidad del encargado del Archivo de Gestión que toda la documentación que tenga bajo su custodia, se encuentre identificada y clasificada según lo establece la LAIP.

b.- Fase archivística.

1) Organización del Archivo Central.

a) El Archivo Central es el que reúne la documentación de los archivos de gestión de todos los departamento u oficinas, que ya cumplieron

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

con la función inmediata para lo cual fueron creados y se han convertido en documentos formales y completos con la característica de estar vigentes, por lo que tienen un valor potencial y pueden ser utilizados por los departamentos u oficinas productoras en cualquier momento como antecedentes, para otorgar derechos o cumplir obligaciones a mediano o largo plazo.

b) El Archivo Central deberá llevar el control del inventario en físico y digital de toda la documentación de los departamentos u oficinas, detallando el tipo de clasificación según La Ley de Acceso a la Información Pública.

c) El Archivo Central, tendrá personal técnico capacitado en su área, para su buen funcionamiento.

2) Organización del Archivo Intermedio.

a) El archivo intermedio es una parte del Sistema Integrado de Archivo, que no está estructurado orgánicamente; sin embargo, tendrá las funciones de descongestionar los Archivos Centrales de aquellos documentos que ya cumplieron con su vigencia y plazo precaucional de conservación o que están próximos a cumplirlos; asimismo en éste realizará el proceso de selección documental (expurgo y depuración).

b) Su funcionamiento será dirigido por el Archivo Central y coordinado por la CVRED, cuando realicen el proceso de selección documental (expurgo y depuración).

c) Recibirá la documentación del Archivo Central de los períodos no menores de 15-20 años de haber sido producidos por los departamentos u oficinas, debiendo hacer una valorización de éstos para determinar aquellos de valor científico-cultural e histórico.

d) Para el control de la clasificación de los documentos, se deberá utilizar procedimientos realizados por medio de la Tabla de Clasificación Numérica.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

e) Llevará un registro para determinar las fechas en que los documentos se puedan someter al proceso de expurgo. Ver Anexo "B" (PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL Y EXPURGO).

c.- Procedimientos de aplicación general

1) Transferencias Documentales.

a) La transferencia es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos establecidos en el presente manual.

b) El encargado del Archivo Central, será el responsable de recibir la transferencia documental, la cual deberá estar debidamente clasificada, según lo establece la LAIP y en forma digital, a partir del año 2012. Ver Anexo "C" (INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS).

2) Conservación documental.

La conservación de documentos, es el conjunto de normas y lineamientos establecidos para garantizar el buen estado de los mismos. La conservación puede ser preventiva o correctiva, la primera comprende métodos adecuados de protección aplicados desde su producción hasta su almacenamiento; en el segundo caso la restauración completa de éstos y se desarrolla una serie de medidas preventivas para una buena conservación documental.

3) Clasificación y Codificación.

Para la organización de los archivos, se utilizarán los procedimientos de clasificación y codificación, con estos dos procesos las diferentes series y tipos documentales producidos por la Fuerza Armada, se integrarán en forma jerárquica y con criterios orgánicos o funcionales, lo cual permitirá la clasificación alfabética por asunto, dividiendo los documentos por clases y grupos homogéneos, con la codificación se identificará el contenido de cada serie documental. Estos procedimientos nos permiten identificar el número de copias que existen por cada tipo documental y así conservar el original o

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

copia si no existiera el original. Ver Anexo "D" (TABLA DE CLASIFICACIÓN ALFABÉTICA POR ASUNTO).

4) Ordenación documental.

a) Los documentos se agrupan para ser ordenados de acuerdo a la forma de como son consultados, siendo los más utilizados los siguientes: métodos alfabéticos, numéricos, alfanuméricos, cronológicos y geográficos.

b) Toda la Documentación que se encuentre en los Archivos de Gestión y Archivos Centrales, deberá ser Clasificada según la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) en Oficiosa, Reservada y Confidencial.

5) Descripción Archivística.

La descripción es la parte del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta que permiten controlar, identificar y localizar los documentos de una manera ágil y oportuna; la cual es considerada como el puente que comunica al usuario con la documentación; para detallar el contenido de los archivos, se emplearán tres niveles de descripción, descendiendo de lo general a lo específico, siendo éstas las guías y los índices que describirán el volumen documental en forma general, los inventarios a las series y los catálogos a las unidades archivísticas como los expedientes.

Actualmente la descripción Archivística, está siendo complementada por programas mecanizados de archivo, los cuales permiten una mayor rapidez en la búsqueda de la información, por lo que es recomendable que las guías, índices, inventarios y catálogos sean digitados en el programa Excel, si no se cuenta con un programa específico.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

6) Proceso de Restauración, Digitalización y encuadernación de documentos.

a) En los Archivos de Gestión.

El encargado de llevar el archivo, será responsable de tener ordenado físicamente y digitalmente, todas aquellas gestiones documentales, que ya han finalizado su trámite por el cual fueron creadas, debiendo escanear según el método seleccionado en el archivo físico. Ver Anexo "E" (HOJA DE VERIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN).

b) En los Archivos Centrales.

El proceso de Restauración, Digitalización y Encuadernación de documentos, se desarrolla en tres fases; **Primera Fase, la restauración de los documentos**, que consiste en eliminar cuerpos extraños (grapas, clips, hongos y polilla), asimismo verificar el foliado del libro y reparar las parte dañadas de éstos; **Segunda Fase la Digitalización**, que consiste en guardar las imágenes de los documentos en el SGDI (Sistema de Gestión de Documentos Institucionales) y **Tercera Fase la Encuadernación**, que es donde se realiza el empastado de las series y tipos documentales como: libros de órdenes, acuerdos y diarios oficiales.

7) Estándares para determinar el Volumen Documental.

Este procedimiento permite establecer parámetros cuantitativos, que sirven para determinar variables como espacio físico, volumen documental, distribución de estantería y peso; lo cual contribuye de manera directa en la planificación del proceso de organización en los archivos.

8) Ética y Perfil del Archivista.

La ética es la parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones que rigen el comportamiento del hombre en la sociedad, para el caso de los profesionales de la archivística, éstos deben tomar muy en cuenta los valores que dictan las normas y las buenas costumbres de la profesión; ya que son los responsables de valorar los documentos de manera imparcial,

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

basando su juicio en un conocimiento profundo de las necesidades administrativas y de las políticas de la Institución; asimismo de la administración, control, custodia y conservación de los archivos.

9) Planificación archivística.

a) La planificación archivística es la parte fundamental en el proceso de administración de los archivos, cuyo fin es el de elaborar planes de trabajo, que serán utilizados como herramienta administrativa por los Jefes de dependencias u oficinas, para determinar cuáles son las actividades a desarrollar en un período determinado; el objetivo de la planificación, es administrar el proceso del ciclo vital de los documentos desde su fase pre-archivística hasta su fase final, asimismo velar por la conservación del patrimonio histórico documental de la Fuerza Armada.

b) Dentro del Sistema Integrado de Archivo el Coordinador de la CVRED, será el responsable de la elaboración del plan de trabajo, con el apoyo técnico del encargado del Archivo Central, debiendo considerar los aspectos siguientes:

(1) Programar aquellas actividades que permitan el desarrollo de la organización del archivo.

(2) Programar cursos, charlas y seminarios en materia archivística, con el fin de capacitar constantemente al personal que labora en los archivos de gestión.

c) La Comisión de Vigencia, Retención y Eliminación de Documentos, deberá elaborar su Plan Anual de Trabajo.

d) Para lograr los objetivos y las metas del Plan de Trabajo se deberá dirigir, supervisar y controlar las actividades planificadas.

e) Se deben llevar los controles necesarios para cuantificar los resultados obtenidos y reprogramar aquellas actividades que por razones ajenas no fueron realizadas en el período establecido.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

f) Se deberá considerar en el Cronograma de Actividades del Plan de Trabajo, la etapa de la digitalización de los documentos de los Archivos de Gestión y del Archivo Central.

10) Acceso a la Información y Documentos.

a) Toda solicitud de préstamo de documentos deberá hacerse por escrito y debidamente firmado por la Unidad solicitante.

b) Pasos para el préstamo de documentos:

(1) Se deberá llenar el formulario de préstamo de documentos; de acuerdo a los conceptos de éste.

(2) El encargado del Archivo deberá verificar que la solicitud de préstamo del documento, esté debidamente completa, autorizada y firmada por la parte interesada. Ver Anexo "F" (SOLICITUD PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).

(3) Para un mejor control del préstamo de documentos, se deberá utilizar los formatos establecidos o en su defecto abrir un libro con los mismos conceptos del formato, asimismo se deberá aperturar, enumerar, sellar y firmar; cuando se hayan terminado sus folios, deberá ser cerrado por la dependencia u oficina que lo origino.

(4) Para un control eficiente de los documentos que se encuentran en calidad de préstamo, se deberá implementar un formulario denominado Guía Falta, que contenga los datos generales del documento y de la persona o dependencia u oficina que lo solicita; asimismo los datos de la persona que entrega y recibe el documento. Ver Apéndice (FORMULARIO DE GUÍA FALTA, ANEXO "F" ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS).

(5) Cuando el documento sea devuelto al Archivo; la persona que recibe el documento verificará en la hoja o libro de préstamo, que éste tenga las mismas características de cómo fue prestado, de lo contrario se deducirá responsabilidades a la dependencia u oficina que lo solicito.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

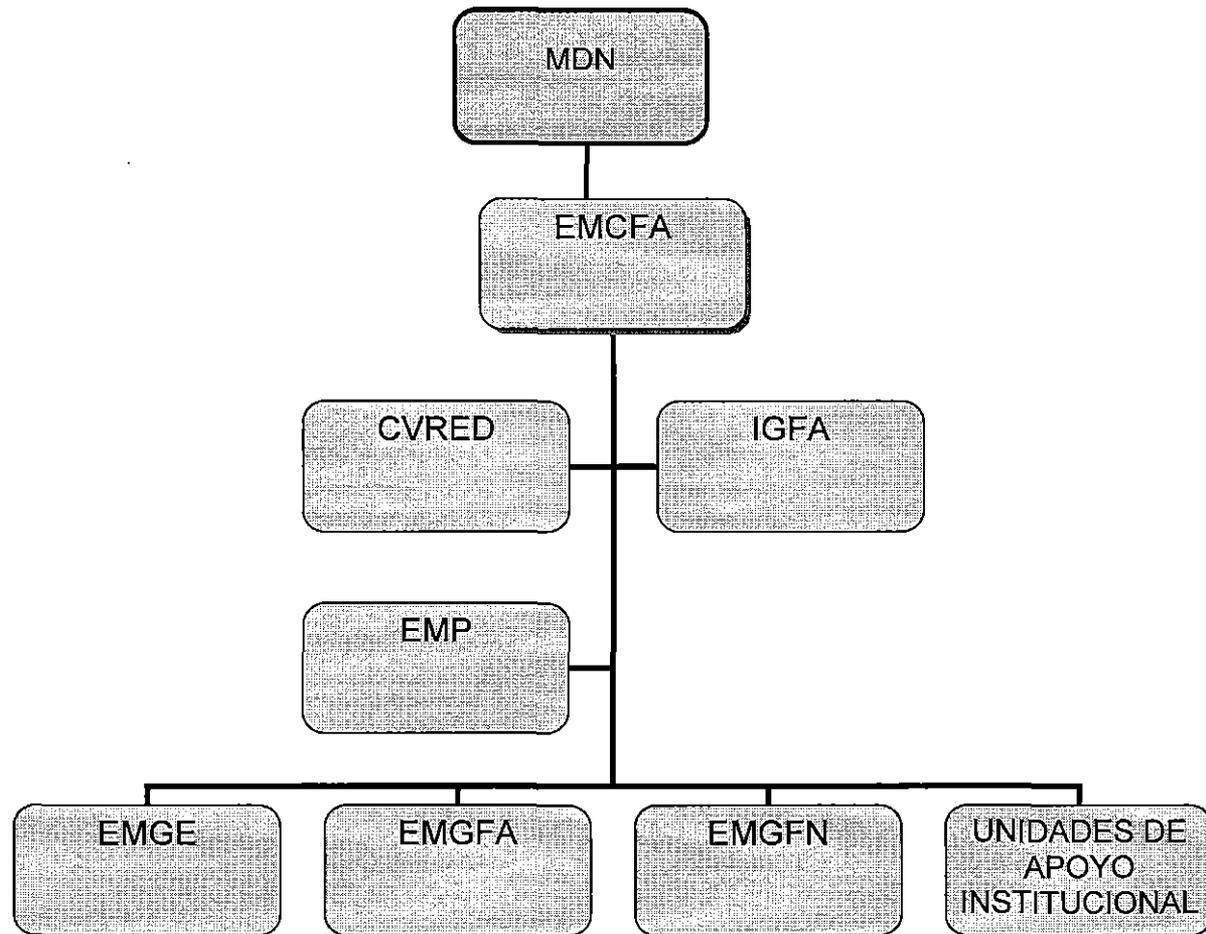
11) Glosario de terminología archivística.

Para una mejor interpretación del presente manual, se ha elaborado un glosario de términos archivísticos, recopilando de varias fuentes palabras técnicas utilizadas en el campo de la archivística. Ver Anexo "G" (GLOSARIO DE TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA).

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

ANEXO "A" ORGANIGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO.



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO "B" PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL Y EXPURGO

Proceso de Selección Documental y Expurgo.

La selección documental es el acto mediante el cual se eligen documentos para ser conservados permanentemente por tener valor histórico, determinando a la vez la destrucción de los demás. Para iniciar el proceso de Selección se deberá considerar los aspectos siguientes:

1.- Cuando los documentos que se van a depurar, no estén contemplados en la tabla de vigencia y de plazo precaucional de conservación; la Comisión de Vigencia, Retención y Eliminación de Documentos "CVRED", deberá realizar un análisis, tomando como base el valor de los documentos, para lo cual se considerarán los factores siguientes:

- a.- Creaciones de Instituciones, Organismos y Empresas.
- b.- Construcción de edificios, caminos, represas, puentes y otros.
- c.- Poblaciones o comunidades del área de su jurisdicción.
- d.- Personajes Militares que hayan ostentado cargos de importancia, tales como: Presidentes de la República, Ministros y Viceministros de la Defensa Nacional, Jefes y Subjefes del EMCFA, EMGE, EMGFA, EMGFN y Comandantes de Brigadas, Destacamentos y Unidades de Apoyo Institucional, así como aquellas personas que se hayan destacado en lo político, social y militar.
- e.- Diseños, planos de edificios y maquinarias, etc.
- f.- Patentes de producción intelectual.
- g.- Proyectos de cooperación para la población civil.
- h.- Proyectos de intercambio cultural y militar con otros países.
- i.- Expedientes clínicos de enfermedades o muertes sin explicación.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

2.- Serán considerados para eliminación, aunque no estén contemplados en la tabla de vigencia y de plazo precaucional, aquellos que presenten las características siguientes:

- a.- Información repetida debidamente comprobada.
- b.- Fotocopias, siempre que existan los originales.
- c.- Borradores de documentos.
- d.- Formularios en desuso.
- e.- Documentación de valor efímero (Aquellos que tienen poca duración).

3.- Para realizar un proceso de expurgo se solicitará a la Comisión de Vigencia, Retención y Eliminación de Documentos, quien será la entidad que tendrá la responsabilidad a nivel Fuerza Armada, de la coordinación del proceso de expurgo; asimismo, de valorar qué documentos serán destruidos y cuáles se conservarán en forma permanente.

4.- En vista de que el Archivo Intermedio no está orgánicamente estructurado, el proceso de selección se inicia en el Archivo de Gestión y posteriormente en el Archivo Central. En el primero, para evitar que se transfieran documentos sin valor al segundo y éste efectuará, el expurgo final; determinando los de valor histórico y el resto para su eliminación, en cada uno de los casos, el dictamen final será emitido por la CVRED, en coordinación con el Archivo General de la Nación.

5.- Para realizar el proceso de selección documental, éste se divide en dos etapas principales que son: el expurgo y eliminación; el primero analiza los documentos que serán sometidos al proceso de depuración y el segundo la eliminación total. El desarrollo del trámite será en un principio en el Archivo Central, en coordinación del Archivo General de la Nación para su resolución final. El proceso para realizar el expurgo y la depuración será el siguiente:

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

a.- Proceso de expurgo.

1) El personal responsable del Archivo Central, deberá tomar como referencia la Tabla de Vigencia y de plazo precaucional, para considerar aquellos documentos que tienen valor histórico y los que no, se elaborara un inventario para detallar los tipos documentales a destruir depositándolos en cajas o paquetes numerados en forma correlativa de manera que facilite su inspección al momento de la evaluación correspondiente, para lo cual abrirá un expediente desde el inicio del proceso hasta el cierre del mismo. (VER APÉNDICE No. 1 DEL ANEXO "B" INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA EXPURGO).

2) La Comisión de Vigencia, Eliminación y Retención de Documentos, analizará objetivamente los inventarios de los documentos y determinará en primera instancia la destrucción o conservación de los mismos, devolviendo la propuesta al Archivo Central con las observaciones si hubieren, para que estas sean corregidas, caso contrario el Secretario de la Comisión elaborará un acta que será firmada por los miembros de la Comisión, donde expresen que para ellos dichos documentos no tienen valor informativo, legal, fiscal e histórico y por consiguiente someten a consideración de la CVRED y Archivo General de la Nación la propuesta de expurgo para su análisis respectivo y autorización para destruir los documentos seleccionados. VER APÉNDICE No. 2 DEL ANEXO "B" ACTA DE EXPURGO Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS).

3) La Comisión del Archivo Central, recibirá el acta y los inventarios de la documentación expurgada de los Departamentos.

4) El Archivo Central en coordinación con la CVRED, delegará a dos o más de sus miembros, para que realicen una inspección objetiva de los documentos considerados sin ningún valor, confrontándolos con los inventarios a fin de establecer la veracidad de éstos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

5) Aquellos documentos que sean considerados por la CVRED, con valor histórico, deberán colocarse en un área especial dentro del Archivo Central, a fin de formar una colección especial de documentos históricos.

6) El Archivo Central, a través de la CVRED, solicitará un delegado del Archivo General de la Nación, para que realice la evaluación de los documentos propuestos a eliminar, si no hubiere ninguna observación del delegado; el AGN emitirá un acta donde se dé el visto bueno para la eliminación de los mismos.

7) Con el dictamen del Archivo General de la Nación, la CVRED, elaborará un acta en donde se hará constar la resolución tomada, la cual será remitida al Archivo Central para su respectivo proceso.

8) La CVRED al recibir el acta del Archivo Central, sobre la resolución de los documentos, ordenará al encargado del Archivo, subsanar las observaciones si lo hubiere; posteriormente se procederá hacer las coordinaciones para la eliminación de los documentos de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

b.- Eliminación o Depuración

1) El encargado del Archivo Central, con base a la notificación recibida por la CVRED y acta del Archivo General de la Nación, preparará la documentación para su eliminación respectiva.

2) La Comisión se reunirá para acordar la fecha de la eliminación de los documentos y la forma en que serán eliminados, ya sea por incineración o por trituración en picadora de papel.

3) En el momento de la eliminación estarán presentes: El Presidente de la Comisión, el responsable del Archivo Central y Secretario de la Comisión.

4) El Secretario de la Comisión preparará un acta de eliminación de documentos, la cual será firmada por los presentes y con el visto bueno del Archivo General de la Nación.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

5) Ambas actas quedarán anexadas en el expediente de expurgo y depuración de dicho proceso.

6) La Comisión, remitirá una copia del acta y de los inventarios de los documentos eliminados, al Archivo Central y Archivo General de la Nación.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

APÉNDICE No. 1 DEL ANEXO "B" INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA EXPURGO.

UNIDAD: _____ FECHA _____

RESPONSABLE: _____

No.	ASUNTO O TIPOS DOCUMENTALES	UNIDAD PRODUCTORA	ORIGINAL COPIA	FECHAS EXTREMAS	TIEMPO DE VIDA VIGENCIA + PPC=TOTAL	CLASIFIC. LAIP y DIR. SG-MDN001-2012	M. L.	No. PAQ.	OBSERVACIÓN

NOTA:

- 1.- El presente formulario, en forma completa, solo será utilizado en la primera página; las demás utilizarán solamente el cuadro.
- 2.- Las iniciales P.P.C significan plazo precaucional de conservación y M.L. metros lineales.
- 3.- En observaciones se explicará si son copias donde está el original; si son originales que no tienen valor.
- 4.- Para obtener el tiempo de vida se sumará el período de vigencia más amplio con el plazo precaucional de conservación y se colocará cada uno de ellos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

APÉNDICE No. 2 DEL ANEXO "B" ACTA DE EXPURGO Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS.

En las instalaciones de _____ a las _____

horas del día _____ reunidos los suscritos miembros de la Comisión de Vigencia, Retención y Depuración Documental; con el objetivo de aprobar la eliminación de los documentos que se detallan en el inventario adjunto, comprobando que son los mismos que se detallan en la tabla de aprobación de eliminación, acordándose lo siguiente:

(Acuerdos tomados en la reunión) _____ y _____

No habiendo más que hacer constar, firmamos la presente en _____ a las _____ horas del día _____ de _____

FIRMAS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA CVRED.

VISTO BUENO

COMANDANTE O DIRECTOR

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

ANEXO "C" INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

No.	OFICINA REMITENTE								LAIP y DIR. SG-MDN- 001-2012	ARCHIVO CENTRAL				
	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		CÓDIGO	VALORES DEL DOCUMENTO					FECHA DE EXPURGO	L	E	T	NC
ADTVO.		LEGAL	FISCAL		V. H.									

Unidad Remitente: _____
 Dirección: _____
 Dpto. /Sección: _____
 Nombre del Remitente: _____
 Firma: _____

Archivo Central: _____
 Responsable: _____
 Firma: _____
 Fecha: _____

SIMBOLOGÍA: VH= VALOR HISTÓRICO, L= LOCAL, E= ESTANTE, T= TRAMO, NC= NUMERO DE CAJA

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

ANEXO "D" TABLA DE CLASIFICACIÓN ALFABÉTICA POR ASUNTO.

CÓD.	TIPO DOCUMENTAL	PERÍODOS		TOTAL
		VIGENCIA	PPC	
1	ACCIDENTES	30	5	35
2	ACCIDENTES DE AVIACIÓN	75	0	CONSERVAR SERIE
3	ACCIDENTES DE TRANSITO	30	5	35
4	ACTA DE LA CVRED	8	2	10
5	ACTAS	75	0	CONSERVAR SERIE
6	ACTIVIDADES	8	2	10
7	ACTIVIDADES DE BIENESTAR	2	1	3
8	ACTIVIDADES DIARIAS	2	1	3
9	ACTOS CÍVICOS	75	0	CONSERVAR SERIE
10	ACTOS PROTOCOLARIOS	75	0	CONSERVAR SERIE
11	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	8	2	10
12	ACUERDOS	75	0	CONSERVAR SERIE
13	ACUERDOS DE PAZ	75	0	CONSERVAR SERIE
14	ACUERDOS NO PUBLICADOS	75	0	CONSERVAR SERIE
15	ACUERDOS POR DECRETO 111	75	0	CONSERVAR SERIE
16	ACUERDOS POR RETIRO VOLUNTARIO	30	5	35
17	ACUERDOS PUBLICADOS	75	0	CONSERVAR SERIE
18	ADiestRAMIENTO DE ANIMALES	8	2	10
19	AEROPUERTOS	30	5	35
20	AFICHES, RÓTULOS, CARTELES	2	1	3
21	AGRADECIMIENTOS	2	1	3
22	ÁLBUM	30	5	35
23	ALFABETIZACIÓN	5	2	7
24	ALINEADO Y BALANCEO DE VEHÍCULOS	8	2	10
25	ALTAS Y BAJAS	30	5	35
26	ALTAS Y BAJAS DE CABALLEROS CADETES	30	5	35
27	ALTAS Y BAJAS DE OFICIALES SUBALTERNOS	30	5	35
28	ALTAS Y BAJAS DE OFICIALES SUPERIORES	30	5	35
29	ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	30	5	35
30	ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL DE TROPA	30	5	35
31	ALTAS Y BAJAS DE SUB OFICIALES	30	5	35
32	AMONESTACIONES ESCRITAS	30	5	35
33	AMONESTACIONES VERBALES	30	5	35

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

34	AMOTINAMIENTOS	8	2	10
35	ANÁLISIS	8	2	10
36	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS	8	2	10
37	ANÁLISIS DE TRANSMISIONES	8	2	10
38	ANÁLISIS FINANCIEROS	17	3	20
39	ANÁLISIS TÁCTICO	8	2	10
40	ANÓNIMOS DIRIGIDOS A PERSONAL PROPIO	8	2	10
41	ANTEPROYECTOS	8	2	10
42	ANTEPROYECTOS DE LEY	30	5	35
43	ANTEPROYECTOS DE TRABAJOS DE GRADUADOS	3	2	5
44	APOYO	8	2	10
45	APOYO DE PERSONAL A OTRAS UNIDADES	2	1	3
46	APOYO PSICOLÓGICO A UNIDADES	2	1	3
47	APRECIACIONES	3	2	5
48	APRECIACIONES DE ADIESTRAMIENTO	3	2	5
49	APRECIACIONES DE DESASTRES NATURALES	3	2	5
50	APRECIACIONES DE EDUCACIÓN	3	2	5
51	ARRECIFES ARTIFICIALES	75	0	oo
52	ASALTOS COMUNES	8	2	10
53	ASCENSOS	30	5	35
54	ASESORÍA	17	3	20
55	ASESORÍA CONTABLE	17	3	20
56	ASESORÍA JURÍDICA	30	5	35
57	ASIGNACIÓN DE FRECUENCIA	2	1	3
58	ASIGNACIÓN DE PABELLONES (HABITACIONES)	2	1	3
59	ASIGNACIONES	2	1	3
60	ASILADOS	30	5	35
61	ASILO POLÍTICO	30	5	35
62	ASUETOS Y VACACIONES	2	1	3
63	AUDIENCIAS	2	1	3
64	AUDITORIAS	17	3	20
65	AUDITORIAS CONTABLES	17	3	20
66	AUTORIZACIÓN DE MUNICIÓN	8	2	10
67	AUTORIZACIÓN PARA SUSTITUIR PARTES A EQ. DE COMP.	8	2	10
68	AUTORIZACIONES	8	2	10
69	AUTORIZACIONES DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS	17	3	20
70	AUTORIZACIONES DE DESCUENTO POR PAGADURÍA	8	2	10
71	AVANCES DE FONDOS PÚBLICOS	17	3	20
72	AVANCES DE NOTICIAS	2	1	3
73	AVISOS /CITATORIOS/NOTIFICACIONES	2	1	3
74	AYUDA ECONÓMICA	17	3	20

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

75	BALANCES	17	3	20
76	BANDAS DE DELINCUENTES	8	2	10
77	BANDAS MUSICALES	30	5	35
78	BASE DE DATOS	30	5	35
79	BECARIOS	30	5	35
80	BECARIOS EN EL EXTRANJERO	30	5	35
81	BECARIOS EN EL PAÍS	30	5	35
82	BIENES Y SERVICIOS	17	3	20
83	BIOGRAFÍA DE SEÑORES COMANDANTES	75	0	oo
84	BIOGRAFÍAS	75	0	oo
85	BOLETINES	2	1	3
86	BOLETINES DE PRENSA	8	2	10
87	BÚSQUEDA Y RESCATE	8	2	10
88	CAJA CHICA	17	3	20
89	CAJAS DE RANCHO	17	3	20
90	CAMPAÑA MÉDICA	8	2	10
91	CAMPAÑAS	2	1	3
92	CAMPAÑAS DE ACCIÓN CÍVICA MILITAR	8	2	10
93	CAMPAÑAS DE LIMPIEZA	2	1	3
94	CAMPOS PAGADOS	30	5	35
95	CANCELACIÓN DE VUELOS	8	2	10
96	CANCELACIONES	17	3	20
97	CANJES	30	5	35
98	CARGO Y DESCARGO DE MUNICIÓN	8	2	10
99	CARGOS Y DESCARGO DE BIENES Y ENSERES	8	2	10
100	CARTAS	30	5	35
101	CARTAS DE SITUACIÓN	30	5	35
102	CARTAS NAÚTICAS	30	5	35
103	CARTAS TERRESTRES	30	5	35
104	CATÁLOGOS	2	1	3
105	CATÁLOGOS DE PRODUCTOS	2	1	3
106	CATEGORÍAS DE SEGURIDAD	3	2	5
107	CEREMONIAS MILITARES	75	0	oo
108	CERTIFICACIÓN DE HORAS DE VUELO	2	1	3
109	CERTIFICACIÓN DE SUELDO	2	1	3
110	CERTIFICACIÓN PRESIDENCIAL	30	5	35
111	CERTIFICACIONES	2	1	3
112	CERTIFICACIONES DE ASCENSOS	2	1	3
113	CERTIFICACIONES DE JURAMENTO A LA BANDERA	2	1	3
114	CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO	2	1	3
115	CERTIFICACIONES MEDICAS	2	1	3

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo Inmediatamente.

CONFIDENCIAL

116	CERTIFICADOS DE OFICIALES DE LA FUERZA ARMADA	30	5	35
117	CFAC	30	5	35
118	CIRCULARES	8	2	10
119	CIRCULARES DE CARÁCTER PERMANENTE	30	5	35
120	CITAS MÉDICAS	2	1	3
121	CITATORIOS DE JUZGADOS	2	1	3
122	CITATORIOS DE LA (PGR)	2	1	3
123	CLASIFICACIÓN DE EXPLOSIVOS	8	2	10
124	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	8	2	10
125	CLAUSURAS	8	2	10
126	COBRO DE ALIMENTACIÓN	17	3	20
127	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS	30	5	35
128	COMISIÓN DE VIGENCIA, RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOC.	8	2	10
129	COMISIONES	30	5	35
130	COMISIONES ADMINISTRATIVAS	30	5	35
131	COMPARECER	30	5	35
132	COMPETENCIA DE TIRO	2	1	3
133	COMPRAS	17	3	20
134	COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL	17	3	20
135	COMPROBANTES DE AJUSTES (PARTIDAS)	17	3	20
136	COMPROBANTES DE DIARIO (PARTIDAS)	17	3	20
137	COMPROBANTES DE EGRESOS (PARTIDAS)	17	3	20
138	COMPROBANTES DE INGRESOS (PARTIDAS)	17	3	20
139	COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS	17	3	20
140	COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	2	1	3
141	CONCIERTOS MUSICALES	2	1	3
142	CONCILIACIONES BANCARIAS	17	3	20
143	CONCURSOS	2	1	3
144	CONDECORACIÓN A PERSONAL ADMINISTRATIVO	75	0	CONSERVAR SERIE
145	CONDECORACIÓN A PERSONAL AGREGADOS DE DEFENSA	75	0	CONSERVAR SERIE
146	CONDECORACIÓN A PERSONAL CIVIL	75	0	CONSERVAR SERIE
147	CONDECORACIÓN A PERSONAL DE OFICIAL Y SUB-OFICIAL	75	0	CONSERVAR SERIE
148	CONDECORACIÓN A PERSONAL DE TROPA	75	0	CONSERVAR SERIE
149	CONDECORACIONES	75	0	CONSERVAR SERIE
150	CONDUCTA DE CABALLEROS CADETES	30	5	35
151	CONDUCTA DE OFICIALES	30	5	35
152	CONDUCTA DE PERSONAL	30	5	35
153	CONDUCTA DE SUB-OFICIALES	30	5	35
154	CONDUCTA DE TROPA	30	5	35
155	CONDUCTA PERSONAL ADMINISTRATIVO	30	5	35

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

156	CONFEDERACIONES	30	5	35
157	CONFERENCIAS	8	2	10
158	CONFERENCIAS DE JEFES DE ESTADO/CUMBRES	75	0	CONSERVAR SERIE
159	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	8	2	10
160	CONSTANCIA DE DESMOVILIZADOS	2	1	3
161	CONSTANCIAS	2	1	3
162	CONSTANCIAS DE COTIZACIONES IPSFA	2	1	3
163	CONSTANCIAS DE SUELDO	2	1	3
164	CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO	2	1	3
165	CONSTANCIAS MEDICAS	2	1	3
166	CONSTANCIAS SOBRE LA RENTA	5	2	7
167	CONSTRUCCIONES	30	5	35
168	CONSUMO	5	2	7
169	CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	5	2	7
170	CONSUMO DE MATERIA PRIMA	5	2	7
171	CONSUMO DE RACIÓN "C"	5	2	7
172	CONTACTOS INTERNACIONALES	30	5	35
173	CONTAMINACIÓN AMBIENTAL	30	5	35
174	CONTRATO DE FUMIGACIÓN	2	1	3
175	CONTRATOS	8	2	10
176	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE CASAS	8	2	10
177	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE TERRENOS	12	3	15
178	CONTRATOS DE COMUNICACIÓN	8	2	10
179	CONTRATOS DE FOTOCOPIADORAS	2	1	3
180	CONTROL DE AERONAVES	30	5	35
181	CONVOCATORIAS	2	1	3
182	CORRECTIVOS	30	5	35
183	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	10	5	15
184	CORRESPONDENCIA INTERNA	8	2	10
185	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	30	5	35
186	COSTO DE DIFERENTES CLASES DE ABASTECIMIENTO	17	3	20
187	COSTO MENSUAL EN APOYO AÉREO A UUMM.	17	3	20
188	COSTOS	17	3	20
189	COTIZACIONES	2	1	3
190	CREDENCIALES	30	5	35
191	CRONOGRAMAS	2	1	3
192	CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES	2	1	3
193	CROQUIS	30	5	35
194	CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS	8	2	10
195	CUADRO DE ACTIVIDADES MÉDICAS	2	1	3
196	CUADRO DE ARMAMENTO	8	2	10

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

197	CUADRO DE ASISTENCIA	2	1	3
198	CUADRO DE CATEGORÍAS	2	1	3
199	CUADRO DE CONSUMO DE ABASTECIMIENTO POR CLASE	5	2	7
200	CUADRO DE CONTROL DE ENFERMOS	2	1	3
201	CUADRO DE CONTROL DE GASTOS DE MEDICAMENTOS	5	2	7
202	CUADRO DE CONTROL DE PAGOS	17	3	20
203	CUADRO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y SUB-OFICIALES	2	1	3
204	CUADRO DE ENTRADA DE DOC. AL SIST. DE INF. GRAL	8	2	10
205	CUADRO DE EQUIPOS ESPECIALES	2	1	3
206	CUADRO DE ESPECIALIDADES CUBIERTAS	30	5	35
207	CUADRO DE HORAS CLASE	2	1	3
208	CUADRO DE HORAS LABORADAS POR MÉDICOS	30	5	35
209	CUADRO DE LICENCIAMIENTOS	2	1	3
210	CUADRO DE LICENCIAS INDEFINIDAS Y TEMPORALES	30	5	35
211	CUADRO DE MATERIAL DE TRANSMISIONES	8	2	10
212	CUADRO DE MOVIMIENTOS DE RACIÓN "C"	2	1	3
213	CUADRO DE NIVEL ACADÉMICO	2	1	3
214	CUADRO DE NOTAS	30	5	35
215	CUADRO DE PRENDAS Y EQUIPO	2	1	3
216	CUADRO DE RECOLECCIÓN, SIEMBRA DE SEMILLAS	2	1	3
217	CUADRO DE SITUACIÓN	2	1	3
218	CUADRO EPIDEMIOLÓGICO	30	5	35
219	CUADRO ESTADÍSTICO DE ENFERMEDADES	30	5	35
220	CUADRO NUMÉRICO DE PERSONAL	2	1	3
221	CUADROS	2	1	3
222	CUADROS DE GASTOS	2	1	3
223	CUADROS DE PAGO	17	3	20
224	CUADROS DE PERSONAL DESTACADO	2	1	3
225	CUADROS DE TIRO	2	1	3
226	CUADROS DE VENTAS	17	3	20
227	CUADROS PAGOS DE COMBUSTIBLES	17	3	20
228	CUENTAS POR COBRAR	17	3	20
229	CUENTAS POR PAGAR	17	3	20
230	CUESTIONARIOS	2	1	3
231	CUMBRES	75	0	CONSERVAR SERIE
232	CUMBRES PRESIDENCIALES	75	0	CONSERVAR SERIE
233	CUMPLEAÑEROS	2	1	3
234	CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE VUELOS	8	2	10
235	CUÑAS RADIALES	2	1	3
236	CURSO DE ASCENSO EN EL EXTRANJERO	30	5	35
237	CURSO DE ASCENSO EN EL PAIS	30	5	35

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

238	CURSO DE CAPACITACIÓN PARA OFICIALES	30	5	35
239	CURSO DE COMANDO Y ESTADO MAYOR	30	5	35
240	CURSO DE PILOTO DE PRUEBA	30	5	35
241	CURSO DE PILOTO DE TRANSICIÓN	30	5	35
242	CURSO PARA INSTRUCTORES	30	5	35
243	CURSO VOCACIONALES	5	2	7
244	CURSOS EN EL EXTRANJERO	30	5	35
245	CURSOS EN EL PAÍS	30	5	35
246	CURSOS/SEMINARIOS/ADIESTRAMIENTO	30	5	35
247	DAMNIFICADOS	75	0	CONSERVAR SERIE
248	DAÑOS A LA ECOLOGÍA	12	3	15
249	DEBATES	12	3	15
250	DECLARACIÓN DE HISTORIAL DE PERSONAL (D.H.P.)	30	5	35
251	DECLARACIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	8	2	10
252	DECLARACIÓN DE MUERTE PRESUNTA	30	5	35
253	DECLARACIÓN JURADA	30	5	35
254	DECLARACIONES	8	2	10
255	DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	8	2	10
256	DECOMISOS	30	5	35
257	DECOMISOS DE ARMAS	17	3	20
258	DECOMISOS DE EMBARCACIÓN EXTRANJERA	30	5	35
259	DECOMISOS DE EMBARCACIONES	30	5	35
260	DECRETOS	30	5	35
261	DELINCUENCIA COMÚN	8	2	10
262	DELITOS	30	5	35
263	DELITOS COMUNES	8	2	10
264	DEMOLICIÓN DE EXPLOSIVOS	8	2	10
265	DENUNCIA DE ARMAS	8	2	10
266	DENUNCIAS	8	2	10
267	DEPORTADOS	12	3	15
268	DEPORTES	2	1	3
269	DEPÓSITOS BANCARIOS	17	3	20
270	DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS	8	2	10
271	DEPRECIACIONES	17	3	20
272	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	8	2	10
273	DESECHOS SÓLIDOS (BASURA)	12	3	15
274	DESERTORES, ABANDONO DE SERVICIO	30	5	35
275	DESTREZAS MILITARES	30	5	35
276	DISTRIBUCIONES DE MENSAJES	8	2	10
277	DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS	2	1	3
278	DÍAS FESTIVOS Y FIESTAS NACIONALES	2	1	3

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

279	DIAGNÓSTICOS LABORALES	3	2	5
280	DIARIOS OFICIALES	75	0	CONSERVAR SERIE
281	DIFERENDO LIMÍTROFE ENTRE HONDURAS Y EL SALV.	75	0	CONSERVAR SERIE
282	DILIGENCIAS	30	5	35
283	DIRECTIVAS	8	2	10
284	DISCURSOS	2	1	3
285	DISPOSICIONES E INSTRUCCIONES	8	2	10
286	DISTINTIVOS MILITARES	75	0	CONSERVAR SERIE
287	DISTRIBUCIÓN DE PABELLONES NACIONALES (BANDERAS)	2	1	3
288	DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL	2	1	3
289	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA	17	3	20
290	DISTRIBUCIONES	8	2	10
291	DOCTRINAS IDEOLÓGICAS	75	0	CONSERVAR SERIE
292	DOCUMENTO FISCAL DE EGRESO	17	3	20
293	DOCUMENTOS CLÍNICOS	30	5	35
294	DOCUMENTOS CONTABLES	17	3	20
295	DOCUMENTOS DAÑADOS	75	0	CONSERVAR SERIE
296	DOCUMENTOS DE PERSONAL	3	2	5
297	DOCUMENTOS GENERALES	30	5	35
298	DOCUMENTOS HISTÓRICOS	75	0	CONSERVAR SERIE
299	DONACIONES	30	5	35
300	DROGAS(MARIHUANA, COCAÍNA, ETC)	2	1	3
301	DUELO POR DECRETOS	75	0	CONSERVAR SERIE
302	ECOLOGÍA	12	3	15
303	EDICTOS LIBRADOS	30	5	35
304	EDICTOS O SENTENCIAS	30	5	35
305	EDITORIALES	2	1	3
306	EFFECTOS DE VENENOS	12	3	15
307	ELECCIONES (POLÍTICAS)	8	2	10
308	EMBARGOS JUDICIALES	30	5	35
309	EMBLEMAS O INSIGNIAS	75	0	CONSERVAR SERIE
310	EMERGENCIA NACIONAL	8	2	10
311	ENCUADERNACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	12	3	15
312	ENCUESTAS	2	1	3
313	ENFOQUES	5	2	7
314	ENSAYOS	5	2	7
315	ENTREGA CAJAS ESPECIALES DE ARCHIVO	3	2	5
316	ENTREGA DE LLANTAS	3	2	5
317	ENTREGA DE MATERIAL	3	2	5

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

318	ENTREGA DE MATERIAL DE INTENDENCIA	3	2	5
319	ENTREGA DE MEDICAMENTOS	3	2	5
320	ENTREGA DE REPUESTOS DE VEHÍCULOS Y EQUIPO	3	2	5
321	ENTREVISTAS	8	2	10
322	ESCALAFÓN GENERAL	30	5	35
323	ESCRITURAS PÚBLICAS	75	0	CONSERVAR SERIE
324	ESTADÍSTICA DE ACCIDENTES	2	1	3
325	ESTADÍSTICA DE PACIENTES INGRESADOS	2	1	3
326	ESTADÍSTICA DE PERSONAL	2	1	3
327	ESTADÍSTICAS	2	1	3
328	ESTADO DE LA FUERZA DE LA UNIDAD	30	5	35
329	ESTADOS DE CUENTA	17	3	20
330	ESTATUTOS	30	5	35
331	ESTUDIOS	8	2	10
332	EVALUACIONES	7	3	10
333	EVALUACIONES DE OFICIALES	7	3	10
334	EVALUACIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	7	3	10
335	EVALUACIONES DE SEGURIDAD	7	3	10
336	EVALUACIONES INTELLECTUALES	7	3	10
337	EVALUACIONES MÉDICAS	7	3	10
338	EVALUACIONES PSICOLÓGICAS	7	3	10
339	EXÁMENES MÉDICOS	7	3	10
340	EXÁMENES O EVALUACIONES TEÓRICAS	7	3	10
341	EXCURSIONES	2	1	3
342	EXONERACIÓN DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO	30	5	35
343	EXPEDIENTES	30	5	35
344	EXPEDIENTES PSICOLÓGICOS DE PACIENTES	30	5	35
345	EXPEDIENTES CLÍNICOS	30	5	35
346	EXPEDIENTES DE COMANDANTES LOCALES	75	0	CONSERVAR SERIE
347	EXPEDIENTES DE EMPRESAS PRIVADAS	2	1	3
348	EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS EN EL EXTERIOR	30	5	35
349	EXPEDIENTES DE PACIENTES CIVILES	30	5	35
350	EXPEDIENTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	30	5	35
351	EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA BANDA DE MÚSICA MILITAR	30	5	35
352	EXPEDIENTES OFICIALES Y SUBOFICIALES	30	5	35
353	EXPEDIENTES PERSONAL DE TROPA	30	5	35
354	EXPEDIENTES PERSONAL PENSIONADO	30	5	35
355	EXPOSICIONES	2	1	3
356	EXTORSIONES	8	2	10
357	EXTRANJEROS NO GRATOS	8	2	10

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

358	FACTURAS	17	3	20
359	FALTAS DE PERSONAL PROPIO	30	5	35
360	FELICITACIONES Y AGRADECIMIENTOS	30	5	35
361	FIANZAS DE SEGUROS	17	3	20
362	FIESTAS NACIONALES Y DIAS FESTIVOS	2	1	3
363	FOLLETOS	2	1	3
364	FONDO	17	3	20
365	FONDO CIRCULANTE	17	3	20
366	FONDO FUNCIONAMIENTO	17	3	20
367	FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES	17	3	20
368	FORMULARIOS O FORMATOS	2	1	3
369	FOTOGRAFIAS	8	2	10
370	FOTOGRAFIAS AÉREAS	30	5	35
371	FRANQUICIAS	30	5	35
372	FUMIGACIONES DE DOCUMENTOS	2	1	3
373	FUNERALES/EXEQUIAS/HONRA	30	5	35
374	GACETA MILITAR	75	0	CONSERVAR SERIE
375	GARANTÍAS DE EQUIPOS	8	2	10
376	GASTOS GENERALES	17	3	20
377	GUÍAS	2	1	3
378	GUÍAS DE EVALUACIONES	5	2	7
379	GUÍAS DE INSPECCIONES	2	1	3
380	GUÍAS TELEFÓNICAS	2	1	3
381	HELIPUERTOS	30	5	35
382	HISTORIA LÍMITROFE	75	0	CONSERVAR SERIE
383	HISTORIA NACIONAL	75	0	CONSERVAR SERIE
384	HOJA DE FILIACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	30	5	35
385	HOJA DE PASES	2	1	3
386	HOJA DE TRABAJO (FUNCIONES DEL MANDO)	2	1	3
387	HOJAS	2	1	3
388	HOJAS DE EVALUACIÓN CONCEPTUAL	30	5	35
389	HOJAS DE EVALUACIÓN FÍSICA	30	5	35
390	HOJAS DE FILIACIÓN DE RESERVA	30	5	35
391	HOJAS DE LIQUIDACIÓN DE MASITAS	75	0	CONSERVAR SERIE
392	HOJAS DE LIQUIDACIÓN DE OFICIALES Y SUBOFICIALES	17	3	20
393	HOJAS DE LIQUIDACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	17	3	20
394	HOJAS DE LIQUIDACIÓN DE PERSONAL DE TROPA	17	3	20
395	HOJAS DE SERVICIOS DE OFICIALES Y SUBOFICIALES	30	5	35
396	HOJAS DE VIDA	30	5	35
397	HOJAS DE VIDA DE ALUMNOS	2	1	3

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

398	HOJAS DE VIDA DE SEÑORES SUBOFICIALES	30	5	35
399	HOJAS DE VIDA DE VEHÍCULOS	12	3	15
400	HORARIOS	2	1	3
401	HORAS DE VUELO	30	5	35
402	HUNDIMIENTOS DE EMBARCACIONES	75	0	CONSERVAR SERIE
403	INAUGURACIONES	75	0	CONSERVAR SERIE
404	INDAGACIONES	30	5	35
405	INFORMATIVOS	30	5	35
406	INFORME DE ABASTECIMIENTO EN MAL ESTADO	3	2	5
407	INFORME DE CALIFICACIONES	30	5	35
408	INFORME DE CANCHA	2	1	3
409	INFORME DE CONCEPTUACIONES FÍSICAS	30	5	35
410	INFORME DE CONSUMO DE MUNICIÓN	8	2	10
411	INFORME DE LA DIRECTIVA ANUAL DE PLANIFIC. (IDAP)	8	2	10
412	INFORME ESTADÍSTICO	8	2	10
413	INFORME MENSUAL DE PSICOLOGÍA	2	1	3
414	INFORME PERIÓDICO DE INFORMÁTICA	2	1	3
415	INFORME PERIÓDICO DE LOGÍSTICA	8	2	10
416	INFORME TRIMESTRAL DE LA CVRED	2	1	3
417	INFORMES DE CONSUMO DE FOTOCOPIAS	2	1	3
418	INFORMES DE ALUMNOS RETIRADOS	30	5	35
419	INFORMES DE AVANCE DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCH.	3	2	5
420	INFORMES DE CAJA	17	3	20
421	INFORMES DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	8	2	10
422	INFORMES DE CONSUMO DE BATERÍAS	5	2	7
423	INFORMES DE DERECHOS HUMANOS	30	5	35
424	INFORMES DE ENTREGA DE RACIÓN "C"	2	1	3
425	INFORMES DE EVACUACIÓN	10	5	15
426	INFORMES DE GASTOS A POBLACIÓN CIVIL	17	3	20
427	INFORMES DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	2	1	3
428	INFORMES DE INMUEBLES	30	5	35
429	INFORMES DE INSPECCIONES	5	2	7
430	INFORMES DE INVENTARIOS	5	2	7
431	INFORMES DE LA COMISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CEFAFA	8	2	10
432	INFORMES DE LA MORAL	2	1	3
433	INFORMES DE LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE	8	2	10
434	INFORMES DE MANTENIMIENTO	2	1	3
435	INFORMES DE MEDICAMENTOS	8	2	10
436	INFORMES DE MEDIO AMBIENTE	7	3	10
437	INFORMES DE MICROTELÉFONOS	2	1	3
438	INFORMES DE MISIONES OFICIALES	8	2	10

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

439	INFORMES DE PACIENTES EGRESADOS	2	1	3
440	INFORMES DE PACIENTES INGRESADOS	2	1	3
441	INFORMES DE PAGADURÍA	17	3	20
442	INFORMES DE PERSONAL	5	2	7
443	INFORMES DE TRABAJO	2	1	3
444	INFORMES DE TRANSITO	2	1	3
445	INFORMES DE VEHÍCULOS	8	2	10
446	INFORMES DE VUELO	8	2	10
447	INFORMES ESTADÍSTICOS	10	5	15
448	INFORMES FINANCIEROS	17	3	20
449	INFORMES MENSUAL DE ABASTECIMIENTO	8	2	10
450	INFORMES SEMANALES DE TRABAJO	2	1	3
451	INMIGRANTES	8	2	10
452	INSPECCIÓN DE BANDAS MILITARES	8	2	10
453	INSPECCIONES	8	2	10
454	INSPECCIONES A UNIDADES Y SITIOS DE REPETICIÓN	8	2	10
455	INSPECCIONES DE ARCHIVO	8	2	10
456	INSPECCIONES DE CAMPO	8	2	10
457	INSPECCIONES DE SEGURIDAD MILITAR	3	2	5
458	INSTRUCTIVOS	8	2	10
459	INSTRUCTORES MILITARES Y CIVILES	30	5	35
460	INTERSECCIONES DE COMUNICACIONES	2	1	3
461	INVENTARIO DE AERONAVES	30	5	35
462	INVENTARIOS	30	5	35
463	INVENTARIOS DE BIENES DE DESTACAMENTOS	30	5	35
464	INVENTARIOS DE BIENES DE LAS BRIGADAS	30	5	35
465	INVENTARIOS DE BIENES DE UNIDADES DE SERVICIO	30	5	35
466	INVENTARIOS DE BIENES DE UNIDADES TÁCTICAS	30	5	35
467	INVENTARIOS DE BIENES DEL EMCFA	30	5	35
468	INVENTARIOS DE BIENES DEL M.D.N.	30	5	35
469	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES	30	5	35
470	INVENTARIOS DE DOCUMENTOS	30	5	35
471	INVENTARIOS DE HERRAMIENTAS	8	2	10
472	INVITACIONES	2	1	3
473	JUICIOS	75	0	CONSERVAR SERIE
474	JURAMENTOS MILITARES	75	0	CONSERVAR SERIE
475	LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA	8	2	10
476	LEGISLACIÓN MILITAR	30	5	35
477	LEMAS/SLOGAN	75	0	CONSERVAR SERIE
478	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	30	5	35

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

479	LEYES	30	5	35
480	LIBRETAS DE MASITAS	75	0	CONSERVAR SERIE
481	LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR	30	5	35
482	LIBRO AUXILIAR DE BANCO	17	3	20
483	LIBRO AUXILIAR DE CAJA	17	3	20
484	LIBRO DE ACTAS	75	0	CONSERVAR SERIE
485	LIBRO DE ACTIVIDADES EN MEDICINA PREVENTIVA	2	1	3
486	LIBRO DE ACUERDOS	75	0	CONSERVAR SERIE
487	LIBRO DE ADVERTIDOS O LLAMADAS DE ATENCIÓN	30	5	35
488	LIBRO DE ALTAS Y BAJAS	30	5	35
489	LIBRO DE ASCENSOS	30	5	35
490	LIBRO DE CAJA DE ODONTOLOGÍA	17	3	20
491	LIBRO DE CAJA DE RANCHO	17	3	20
492	LIBRO DE CASTIGADOS	30	5	35
493	LIBRO DE CENSO DE PACIENTES INGRESADOS	8	2	10
494	LIBRO DE CLIENTES	2	1	3
495	LIBRO DE COMPRAS	17	3	20
496	LIBRO DE COMPUTO DE TRABAJO	2	1	3
497	LIBRO DE CONDECORACIONES Y FELICITACIONES	75	0	CONSERVAR SERIE
498	LIBRO DE CONSIGNAS	2	1	3
499	LIBRO DE CONSULTAS MÉDICAS	8	2	10
500	LIBRO DE CONTROL DE ASISTENCIA	2	1	3
501	LIBRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERS. ADM.	30	5	35
502	LIBRO DE CONTROL DE CITAS	2	1	3
503	LIBRO DE CONTROL DE CITAS Y CONSULTAS MÉDICAS	8	2	10
504	LIBRO DE CONTROL DE CONSTANCIAS	2	1	3
505	LIBRO DE CONTROL DE CHARLAS	2	1	3
506	LIBRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS FISCALES	17	3	20
507	LIBRO DE CONTROL DE ENTRA Y SALIDA DE EQ.MIL.	8	2	10
508	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE CARNET	2	1	3
509	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES	15	5	20
510	LIBRO DE CONTROL DE EVALUA. AÉREA Y TERRES.	17	3	20
511	LIBRO DE CONTROL DE LLAMADAS EN MICROONDAS	2	1	3
512	LIBRO DE CONTROL DE MATERIAL Y EQUIPO	7	3	10
513	LIBRO DE CONTROL DE MISIONES OFICIALES	30	5	35
514	LIBRO DE CONTROL DE MTT. PREV. DE EQUIPO MÉDICO	12	3	15
515	LIBRO DE CONTROL DE PERSONAL DESTACADO	2	1	3
516	LIBRO DE CONTROL DE ZARPE	8	2	10
517	LIBRO DE CORRECTIVOS	30	5	35
518	LIBRO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	8	2	10

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

519	LIBRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	8	2	10
520	LIBRO DE CUENTAS POR COBRAR	17	3	20
521	LIBRO DE CUENTAS POR PAGAR	17	3	20
522	LIBRO DE DESCUENTOS	17	3	20
523	LIBRO DE DIAGNÓSTICO DE PACIENTES	30	5	35
524	LIBRO DE ENFERMEDADES EPIDEMIOLÓGICAS	30	5	35
525	LIBRO DE ENFERMOS O REBAJADOS	30	5	35
526	LIBRO DE ENTR. Y SAL. SRES GRAL, OF. SUP. SUB Y SUB OF	30	5	35
527	LIBRO DE ENTR. Y SALIDA DE COMISIONES DE VEHÍCULOS	8	2	10
528	LIBRO DE ENTR. Y SALIDA DE MAT. DE INFOR. Y COM.	8	2	10
529	LIBRO DE ENTR. Y SALIDA DE MAT. DE INTEND.	8	2	10
530	LIBRO DE ENTR. Y SALIDA DE MAT. DE SANIDAD.	8	2	10
531	LIBRO DE ENTR. Y SALIDA DE MAT. DE TRANSP.	8	2	10
532	LIBRO DE ENTR. Y SALIDA DE MAT. DE VETERINARIA.	8	2	10
533	LIBRO DE ENTRA. SALIDA Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	5	2	7
534	LIBRO DE ENTRADA DE MEDICAMENTOS	17	3	20
535	LIBRO DE ENTRADA DE SEÑORES MÉDICOS	30	5	35
536	LIBRO DE ENTRADA Y SALIDA DE MAT. DE CONSTRUCCIÓN	5	2	7
537	LIBRO DE ENTRADA Y SALIDA DE RACIÓN "C"	5	2	7
538	LIBRO DE ENTRADA Y SALIDA DE REPUESTOS DE VEHÍCULOS	5	2	7
539	LIBRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VÍVERES	2	1	3
540	LIBRO DE ENTRADA, SALIDA Y GASTOS DE MÉDICA.	8	2	10
541	LIBRO DE ESCOLTAS MILITARES	75	0	CONSERVAR SERIE
542	LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS	17	3	20
543	LIBRO DE EXÁMENES DE LABORATORIO	2	1	3
544	LIBRO DE EXONERACIONES DEL SERVICIO MILITAR	12	3	15
545	LIBRO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS	30	5	35
546	LIBRO DE HISTORIA MILITAR DE LA UNIDAD	75	0	CONSERVAR SERIE
547	LIBRO DE HORAS CLASE DE SEÑORES OFICIALES	2	1	3
548	LIBRO DE INVENTARIO	30	5	35
549	LIBRO DE LAVADO DE ROPA	2	1	3
550	LIBRO DE LICENCIAS/PERMISOS	8	2	10
551	LIBRO DE LUBRICANTES	5	2	7
552	LIBRO DE MASITAS	75	0	CONSERVAR SERIE
553	LIBRO DE MATERIAL DE INTENDENCIA	8	2	10
554	LIBRO DE MATERIAL DE INTENDENCIA PRESTADO	8	2	10
555	LIBRO DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS	8	2	10
556	LIBRO DE MENÚ	2	1	3
557	LIBRO DE MISAS Y CULTOS	2	1	3
558	LIBRO DE ORDENES DEL CUERPO	75	0	CONSERVAR SERIE

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

559	LIBRO DE ORDENES GENERALES	75	0	CONSERVAR SERIE
560	LIBRO DE ORO	75	0	CONSERVAR SERIE
561	LIBRO DE PAGOS Y DESCUENTOS	17	3	20
562	LIBRO DE PRENDAS Y EQUIPO ASIGNADO	30	5	35
563	LIBRO DE PROMOCIONES ACADÉMICAS	30	5	35
564	LIBRO DE PROVEEDORES	17	3	20
565	LIBRO DE REGISTROS	8	2	10
566	LIBRO DE RESEÑA HISTÓRICA	75	0	CONSERVAR SERIE
567	LIBRO DE SALIDA DE DOC. FISCALES DE EGRESO	17	3	20
568	LIBRO DE SERVICIO DE SRES. OFICIALES SUPERIORES	8	2	10
569	LIBRO DE SERVICIO DE LA GUARDIA DE PREVENCIÓN	8	2	10
570	LIBRO DE TRABAJO DE OBREROS	2	1	3
571	LIBRO DE VENTAS	17	3	20
572	LIBRO DE VISITAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	2	1	3
573	LIBRO DE VISITAS DE SRES OF.GENERALES,OF.SUP.OF.SUB.YSUBOFICIALES	5	2	7
574	LIBROS CONTABLES	17	3	20
575	LIBROS DE BANCO	17	3	20
576	LIBROS DE CAJA	17	3	20
577	LIBROS DE CONTROL DE BATERÍAS Y LLANTAS DE VEHÍCULOS	5	2	7
578	LIBROS DE MATRÍCULAS DE EMBARCACIÓN	30	5	35
579	LIBROS NAVALES	8	2	10
580	LICENCIA	2	1	3
581	LICENCIAMIENTOS	30	5	35
582	LICENCIAS DE SOFTWARE	12	3	15
583	LICITACIONES	17	3	20
584	LIMITES Y FRONTERAS	75	0	CONSERVAR SERIE
585	LIQUIDACIONES	17	3	20
586	LISTADO DE ACTIVIDADES O TAREAS	2	1	3
587	LISTADO DE VERIFICACIÓN O CHEQUEO	2	1	3
588	LISTEZA OPERACIONAL	3	1	4
589	LOGOTIPOS O SÍMBOLOS	75	0	CONSERVAR SERIE
590	LLAMADAS DE ATENCIÓN	30	5	35
591	MANIFIESTOS	8	2	10
592	MANTENIMIENTO	2	1	3
593	MANTENIMIENTO DE AERONAVES	25	5	30
594	MANTENIMIENTO DE CALDERAS	10	5	15
595	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	2	1	3
596	MANTENIMIENTO DE EQUIPO MÉDICO	10	5	15
597	MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA	2	1	3
598	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	10	5	15

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

599	MANTENIMIENTO DE PLANTAS ELÉCTRICAS	10	5	15
600	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	10	5	15
601	MANUALES	8	2	10
602	MAPAS	30	5	35
603	MASITAS	75	0	CONSERVAR SERIE
604	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	20	5	25
605	MATERIAL DE VUELO	30	5	35
606	MATERIAL PELIGROSO	8	2	10
607	MATERIAL TOPOGRÁFICO	30	5	35
608	MATRÍCULA DE ARMAS	17	3	20
609	MATRÍCULA DE MECÁNICOS	8	2	10
610	MATRÍCULA DE PATRÓN DE BARCO	25	5	30
611	MATRICULAS	8	2	10
612	MATRICULAS DE EMBARCACIÓN ARTESANAL	8	2	10
613	MATRICULAS DE EMBARCACIÓN TECNIFICADA	10	2	12
614	MATRICULAS DE PESCADOR	8	2	10
615	MATRIMONIOS	8	2	10
616	MEMORIAS	75	0	CONSERVAR SERIE
617	MISIONES	30	5	35
618	MISIONES DE VUELO	30	5	35
619	MISIONES EN EL EXTRANJERO	30	5	35
620	MISIONES EN EL PAÍS	30	5	35
621	MOVILIZACIÓN DE LA RESERVA	30	5	35
622	MUERTE PRESUNTA	30	5	35
623	NARCOTRÁFICO	30	5	35
624	NEGATIVOS DE FOTOGRAFÍAS	8	2	10
625	NEGOCIACIONES	75	0	CONSERVAR SERIE
626	NOMINA DE PERSONAL EXTRANJERO	8	2	10
627	NÓMINAS DE PERSONAS IMPORTANTES	8	2	10
628	NOMINAS LISTADOS DE PERSONAL	8	2	10
629	NÓMINAS POR TIEMPO DE SERVICIO	30	5	35
630	NOMINAS Y LISTADOS	8	2	10
631	NOMINAS Y LISTADOS CUMPLEAÑOS	2	1	3
632	NOMINAS Y LISTADOS DE AMISTADES	2	1	3
633	NOMINAS Y LISTADOS DE FECHAS CONMEMORATIVAS	2	1	3
634	NORMAS	75	0	CONSERVAR SERIE
635	NOTICIEROS	8	2	CONSERVAR SERIE
636	OCUPACIÓN MILITAR ESPECIALIZADA (OME)	8	2	10
637	OFERTAS	2	1	3
638	OPERACIONES COMBINADAS DE PAZ	30	5	35

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

639	OPERACIONES DE PAZ	30	5	35
640	OPERACIONES EVENTUALES EN DESARROLLO	30	5	35
641	OPERACIONES PSICOLÓGICAS	2	1	3
642	OPINIONES JURÍDICAS	30	5	35
643	ORDEN DE PROCEDER PARA EL AUDITOR GENERAL	30	5	35
644	ORDENES DE COMPRAS	17	3	20
645	ORDENES DE DESCUENTO	30	5	35
646	ORDENES DE ENTREGA	8	2	10
647	ORDENES DE SUBOFICIALES	75	0	CONSERVAR SERIE
648	ORDENES DE TRABAJO	2	1	3
649	ORDENES DEL CUERPO	75	0	CONSERVAR SERIE
650	ORDENES GENERALES	75	0	CONSERVAR SERIE
651	ORDENES O DISPOSICIONES	30	5	35
652	PAGOS DE COMBUSTIBLE	17	3	20
653	PAGOS Y ABONOS	17	3	20
654	PANDILLAS	8	2	10
655	PAROS LABORALES	8	2	10
656	PARQUEO	2	1	3
657	PARTES DE SITUACIÓN	2	1	3
658	PARTIDAS DE NACIMIENTO	2	1	3
659	PARTITURAS	75	0	CONSERVAR SERIE
660	PASAPORTES Y LICENCIAS DE MANEJO	2	1	3
661	PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	30	5	35
662	PERFILES	2	1	3
663	PERMISOS	2	1	3
664	PERMISOS DE ARMERÍAS	5	2	7
665	PERMISOS DE ATERRIAJE	8	2	10
666	PERMISOS DE PORTACIÓN DE ARMAS	17	3	20
667	PERMISOS DE VUELO	8	2	10
668	PERMISOS ESPECIALES	5	2	7
669	PERMISOS PERSONALES	2	1	3
670	PERMUTAS DE PERSONAL	2	1	3
671	PERSONAL DOCENTE	30	5	35
672	PERSONAL PROPIO DETENIDO POR LA PNC	30	5	35
673	PLACAS DE VEHÍCULOS	8	2	10
674	PLAN CONTINGENCIAL	8	2	10
675	PLANILLAS	72	3	75
676	PLANILLAS DE CALZADO	72	3	75
677	PLANILLAS DE DESCUENTO	72	3	75
678	PLANILLAS DE OFICIALES Y SUBOFICIALES	72	3	75

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

679	PLANILLAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	72	3	75
680	PLANILLAS DE PERSONAL DE TROPA	72	3	75
681	PLANILLAS DE UNIFORMES	72	3	75
682	PLANILLAS MENSUALES DE MASITAS	72	3	75
683	PLANOS	30	5	35
684	PLATAFORMAS DE GOBIERNO	30	5	35
685	POLIGRAFÍA	30	5	35
686	POLÍTICAS	30	5	35
687	POLÍTICAS MILITARES	30	5	35
688	PÓLIZA DE LIQUIDACIÓN	17	3	20
689	PÓLIZA DE REINTEGRO	17	3	20
690	PÓLIZAS	17	3	20
691	PRESENTACIONES DE PARACAIDISMO	2	1	3
692	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	2	1	3
693	PRESENTACIONES ECUESTRES	2	1	3
694	PRESTAMOS	8	2	10
695	PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8	2	10
696	PRESTAMOS HIPOTECARIOS	30	5	35
697	PRESTAMOS PERSONALES	7	3	10
698	PRESUPUESTO	17	3	20
699	PRESUPUESTO PARCIAL	17	3	20
700	PRESUPUESTO POR CATEGORÍAS	17	3	20
701	PROCEDIMIENTOS CIVILES	30	5	35
702	PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE ADMÓN. MIL.	30	5	35
703	PROCESOS	30	5	35
704	PROCESOS DE NEGOCIACIONES	75	0	CONSERVAR SERIE
705	PROFESORES CIVILES	30	5	35
706	PROFESORES MILITARES	30	5	35
707	PROGRAMA DE VUELO	8	2	10
708	PROGRAMAS	8	2	10
709	PROGRAMAS DE ESTUDIO	8	2	10
710	PRONTUARIOS	8	2	10
711	PROPAGANDA	8	2	10
712	PROPUESTA DE PERSONAL	2	1	3
713	PROPUESTA SALARIAL	2	1	3
714	PROTECCIÓN DE ANIMALES	5	2	7
715	PROTESTAS	2	1	3
716	PROYECCIÓN DE PELÍCULAS	2	1	3
717	PROYECCIÓN SOCIAL	30	5	35
718	PROYECTOS	8	2	10
719	PRUEBA BALÍSTICA	17	3	20

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

720	PRUEBAS POLIGRÁFICA	30	5	35
721	PUBLICACIONES	20	5	25
722	PUBLICACIONES EXTRANJERAS	8	2	10
723	PUERTOS	30	5	35
724	QUEDAN	17	3	20
725	RADIOGRAFÍAS	2	1	3
726	REBAJOS	2	1	3
727	RECETAS MÉDICAS	8	2	10
728	RECIBO DE EMBARCACIONES	10	5	15
729	RECIBO DE EQUIPO	10	5	15
730	RECIBOS	8	2	10
731	RECIBOS DE MASITA	75	0	CONSERVAR SERIE
732	RECICLAJE DE PAPEL	2	1	3
733	RECLUTAMIENTO	30	5	35
734	RECOLECCION DE CAFÉ	2	1	3
735	RECOLECCIÓN DE SEMILLAS	2	1	3
736	RECOMENDACIONES	2	1	3
737	RECONOCIMIENTOS	8	2	10
738	RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO	30	5	35
739	RECONOCIMIENTOS DE ÁREA	8	2	10
740	RECONOCIMIENTOS DE CADÁVERES	8	2	10
741	RECONOCIMIENTOS DE RUTAS	8	2	10
742	RECONOCIMIENTOS DE VADOS	8	2	10
743	RECONOCIMIENTOS DE ZONAS	8	2	10
744	RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS/LOCALES	75	0	CONSERVAR SERIE
745	RECORD DE VUELO	30	5	35
746	RECORTE DE PERIÓDICOS	75	0	CONSERVAR SERIE
747	REEMPLAZO	8	2	10
748	REFERÉNDUM O REFERENDO	75	0	CONSERVAR SERIE
749	REFORESTACIONES	8	2	10
750	REFORMAS	8	2	10
751	REFORMAS A LA CONSTITUCIÓN	75	0	CONSERVAR SERIE
752	REFRENDA DE ARMAS	17	3	20
753	REFUGIADOS	75	0	CONSERVAR SERIE
754	REGISTRO DE SEPULTURA	75	0	CONSERVAR SERIE
755	REGLAMENTOS	30	5	35
756	REINSPECCIONES	8	2	10
757	REINTEGROS	17	3	20
758	RELEVO DE UNIDADES NAVALES	30	5	35
759	REMESAS	17	3	20

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

760	REMISIONES	5	2	7
761	REMISIONES DE MATERIAL AUDIO VISUAL	5	2	7
762	REMISIONES DE MATERIAL FOTOGRÁFICO	5	2	7
763	REPARACIONES DE EQUIPO	2	1	3
764	REPATRIADOS	75	0	CONSERVAR SERIE
765	REPORTE	8	2	10
766	REPORTE GRAFICO DE LA SITUACIÓN NACIONAL	75	0	CONSERVAR SERIE
767	REPORTE MENSUAL DE FOTOCOPIAS	2	1	3
768	REPORTE METEREOLÓGICO	75	0	CONSERVAR SERIE
769	REPORTES DE COMUNICACIONES DE MICROONDAS	2	1	3
770	REPROGRAMACIONES	8	2	10
771	REPUESTO DE VEHÍCULOS	8	2	10
772	RESERVA ACTIVA Y PASIVA	30	5	35
773	RESOLUCIONES JURÍDICAS	30	5	35
774	RESÚMENES DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	8	2	10
775	RESÚMENES NOTICIOSOS	8	2	10
776	RESÚMENES/SÍNTESIS	8	2	10
777	REUBICACIONES	2	1	3
778	REUNIONES CON LOS COMITÉ DEPARTAMENTALES	2	1	3
779	REUNIONES DE LA CFAC	10	2	12
780	REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VRED	8	2	10
781	REVISIÓN DE PERDIDAS	30	5	35
782	REVISTA (HERALDO MILITAR)	75	0	CONSERVAR SERIE
783	REVISTAS	8	2	10
784	ROL DE SERVICIOS DE CMTE. DE GUARDIA	8	2	10
785	ROL DE SERVICIOS JEFES DE ZONA	8	2	10
786	ROLES DE SERVICIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	8	2	10
787	ROLES DE SERVICIO DE PERSONAL DE TROPA	8	2	10
788	ROLES DE SERVICIOS	8	2	10
789	ROLES DE SERVICIOS DE OFICIALES Y SUB-OFICIALES	8	2	10
790	ROTACIONES DE PERSONAL	2	1	3
791	SALVO CONDUCTO	30	5	35
792	SEGURIDAD DE COMUNICACIONES	3	2	5
793	SEGURIDAD DE DOCUMENTOS	3	2	5
794	SEGURIDAD DE EMBARCACIONES	3	2	5
795	SEGURIDAD DE INSTALACIONES	3	2	5
796	SEGURIDAD EN MUELLE	3	2	5
797	SEGURIDAD FÍSICA	3	2	5
798	SEGURIDAD MILITAR	3	2	5
799	SELECCIÓN DOCUMENTAL (EXPURGO DEPURACIÓN)	8	2	10

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

800	SERVICIO DE PERSONAL	8	2	10
801	SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL IPSFA	2	1	3
802	SERVICIOS DE CORREOS	2	1	3
803	SERVICIOS RELIGIOSOS	2	1	3
804	SÍMBOLOS PATRIOS	75	0	CONSERVAR SERIE
805	SIMULACROS	8	2	10
806	SISTEMA DE GOBIERNO	30	5	35
807	SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO	8	2	10
808	SITUACIÓN OPERATIVA DE MEDIOS DE TRANSPORTE	8	2	10
809	SOBRESEIUMENTOS	30	5	35
810	SOLICITUD DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES	2	1	3
811	SOLICITUD DE EQUIPO DE BUCEO	2	1	3
812	SOLICITUD DE APOYO A INSTITUCIONES Y PERSONAL CIVIL	4	1	5
813	SOLICITUD DE AYUDA A OTROS PAÍSES	8	2	10
814	SOLICITUD DE BAJA	30	5	35
815	SOLICITUD DE BATERÍAS	2	1	3
816	SOLICITUD DE CAJAS ESPECIALES DE ARCHIVO	2	1	3
817	SOLICITUD DE CARGO DE VEHÍCULOS	8	2	10
818	SOLICITUD DE CARGOS DE BIENES	8	2	10
819	SOLICITUD DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	4	1	5
820	SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES	8	2	10
821	SOLICITUD DE DESCARGO DE MATERIAL DE INTENDENCIA	8	2	10
822	SOLICITUD DE DESCARGO DE VEHÍCULOS	8	2	10
823	SOLICITUD DE DESCUENTOS	2	1	3
824	SOLICITUD DE DESCUENTOS DE RANCHO Y ROPA	2	1	3
825	SOLICITUD DE DOCUMENTOS	2	1	3
826	SOLICITUD DE EFECTIVOS	2	1	3
827	SOLICITUD DE EMPRESAS SOBRE MATERIAL QUÍMICO	8	2	10
828	SOLICITUD DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	2	1	3
829	SOLICITUD DE EQUIPO DE OFICINA	2	1	3
830	SOLICITUD DE ESCRITURA DE INMUEBLES	30	5	35
831	SOLICITUD DE ESTANTES	2	1	3
832	SOLICITUD DE FONDO	17	3	20
833	SOLICITUD DE FUNCIONAMIENTOS DE POLÍGONO DE TIRO	4	1	5
834	SOLICITUD DE GRUPOS MUSICALES	2	1	3
835	SOLICITUD DE HERRAMIENTAS	2	1	3
836	SOLICITUD DE IMPORT. DE PRODUC. QUÍMICOS Y EXPLOSIVOS	8	2	10
837	SOLICITUD DE IMPORTACIÓN DE ARMAS	8	2	10
838	SOLICITUD DE INGRESO DE OFICIALES	2	1	3
839	SOLICITUD DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN	4	1	5

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

840	SOLICITUD DE LOCALES E INSTALACIONES	2	1	3
841	SOLICITUD DE LLANTAS	2	1	3
842	SOLICITUD DE MATERIAL DE LIMPIEZA	2	1	3
843	SOLICITUD DE MATERIALES	2	1	3
844	SOLICITUD DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN	4	1	5
845	SOLICITUD DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	4	1	5
846	SOLICITUD DE MATERNIDAD (EXPEDIENTE)	30	5	35
847	SOLICITUD DE MEDICAMENTOS	8	2	10
848	SOLICITUD DE PAPELERÍA Y ÚTILES	2	1	3
849	SOLICITUD DE PEDRERAS	8	2	10
850	SOLICITUD DE PERSONAL TÉCNICO	2	1	3
851	SOLICITUD DE PRODUCTOS PIROTÉCNICOS	8	2	10
852	SOLICITUD DE RACIÓN "C"	2	1	3
853	SOLICITUD DE REGISTRO DE ADUANA	4	1	5
854	SOLICITUD DE REPUESTOS	2	1	3
855	SOLICITUD DE VEHÍCULOS	2	1	3
856	SOLICITUDES	2	1	3
857	SOLICITUDES DE EMPLEO	2	1	3
858	SOLVENCIA DE LA PNC	2	1	3
859	SOLVENCIAS	2	1	3
860	SONDEO DE OPINIONES	8	2	10
861	SOSPECHOSOS	8	2	10
862	SPOT TELEVISIVOS INSTITUCIONAL	3	2	5
863	SUBASTAS	8	2	10
864	TABLAS	8	2	10
865	TABLAS SALARIALES	17	3	20
866	TALLERES VOCACIONALES	5	2	7
867	TARJETA DE CONTROL PRESUPUESTARIO	17	3	20
868	TARJETA DE VIDA DE VEHÍCULOS	8	2	10
869	TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	2	1	3
870	TARJETAS DE CONTROL (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	30	5	35
871	TARJETAS DE CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES	17	3	20
872	TARJETAS DE CONTROL DE PROVEEDORES	17	3	20
873	TELEX (ENVIADOS Y RECIBIDOS)	8	2	10
874	TERREMOTOS Y CATÁSTROFES	30	5	35
875	TÍTULOS DE PROPIEDAD / ESCRITURAS PÚBLICAS	30	5	35
876	TORNEO DE FÚTBOL	2	1	3
877	TRABAJO DE INTERÉS PROFESIONAL (TIP)	8	2	10
878	TRADUCCIONES	2	1	3
879	TRAFICO DE MERCADERÍA	8	2	10
880	TRAMITACIONES	5	2	7

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

881	TRANSFERENCIA DE FONDOS	17	3	20
882	TRANSFERENCIA Y TRASLADO	8	2	10
883	TRANSFERENCIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS	8	2	10
884	TRANSFERENCIA Y TRASLADO DE EQUIPO	8	2	10
885	TRANSPORTE	30	5	35
886	TRANSPORTES AÉREOS	30	5	35
887	TRANSPORTES NAVALES	30	5	35
889	TRANSPORTES TERRESTRES	30	5	35
890	TRATADOS	75	0	CONSERVAR SERIE
891	TRATADOS DE LA DEFENSA CENTROAMERICANA	75	0	CONSERVAR SERIE
892	TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	75	0	CONSERVAR SERIE
893	TRATADOS DE PRISIONEROS DE GUERRA	75	0	CONSERVAR SERIE
894	TRATADOS INTERNACIONALES	75	0	CONSERVAR SERIE
895	USURPACIONES	12	3	15
896	VALUOS O PERITAJES	2	1	3
897	VAUCHER	17	3	20
898	VEHÍCULOS	8	2	10
899	VEHÍCULOS ASIGNADOS	8	2	10
900	VEHÍCULOS OPERACIONALES (CUADRO)	8	2	10
901	VEHÍCULOS PRESTADOS	8	2	10
902	VEHÍCULOS ROBADOS	8	2	10
903	VIÁTICOS AL EXTERIOR	17	3	20
904	VIÁTICOS EN EL PAÍS	17	3	20
905	VISA Y PASAPORTES	30	5	35
906	VISITAS	8	2	10
907	VISITAS DE INSPECCIÓN DE LA COMISIÓN DE VRED	8	2	10
908	VISITAS DE PERSONALIDADES EXTRANJERAS	30	5	35
909	VISITAS DE PERSONALIDADES NACIONALES	30	5	35
910	VISITAS DE TRABAJO	2	1	3
911	VIVEROS FORESTALES	12	3	15
912	VOCABULARIO TERRORISTA	8	2	10
913	VUELOS	30	5	35
914	VUELOS DIURNOS	8	2	10
915	VUELOS NOCTURNOS	8	2	10

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo Inmediatamente.

CONFIDENCIAL

Anexo "E" HOJA DE VERIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

UNIDAD: _____ LUGAR _____		
FECHA: _____ DPTO. O SECCIÓN _____		
NOMBRE: _____		
NOMBRE DEL EVALUADOR _____		
HORA INICIO INSPECCIÓN: _____ HORA FINAL INSPECCIÓN: _____		
REQUERIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1.- ¿Cuenta con el Manual de Procedimientos que regula el Sistema Integrado de Archivo (SIA)? Observaciones: _____		
2.- ¿Cuenta con la LAIP, que regula la clasificación de la Documentación según la Ley de Acceso a la Información Pública? Observaciones: _____		
3.- ¿Se está Codificando la documentación, tomando en cuenta el asunto principal (específico) de que trata el documento, según lo establecido en el Manual de Procedimientos del SIA? Observaciones: _____		
4.- ¿Se está clasificando la documentación según lo establecido en la LAIP en: Oficiosa, Reservada y Confidencial? Observaciones: _____		
5.- ¿Los archivadores cuentan con chapas, barras y candados para la seguridad de la documentación que posee? Observaciones: _____		
6.- ¿Se le está dando cumplimiento al orden jerárquico de la documentación bajo custodia en los Archivos de Gestión; o sea, del menor al mayor dentro de las gavetas? Observaciones: _____		

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

ANEXO "F" SOLICITUD PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

CÓDIGO: _____

I	DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____ DPTO. A QUE PERTENECE _____			
II	DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		FECHA	DPTO. QUE ELABORO:
_____		_____	NÚMERO _____
OBSERVACIONES: _____			
III	INFORMACIÓN DE ENTREGA Y RECIBO DEL DOCUMENTO		
DETALLE DE ENTREGA DEL DOCUMENTO		DETALLE DE DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO	
ORIGINAL	SI	<input type="checkbox"/>	COPIA <input type="checkbox"/>
No. DE PAGINAS DEL DOCUMENTO		RECIBIDO POR: _____	
_____		HORA Y FECHA: _____	
FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES: _____		
_____	_____		
NOMBRE Y FIRMA DEL QUE RECIBE		FIRMA DE RECIBIDO	
ENTREGADO POR:	_____		
AUTORIZADO POR:	_____		
NOMBRE Y FIRMA			

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

APÉNDICE DEL ANEXO "F" FORMULARIO DE GUÍA FALTA.

DPTO. O SECCIÓN: _____ OFICINA: _____
CLASIFICACION LAIP _____

No.	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO			ENTREGADO POR	FECHA	SOLICITADO POR NOMBRE:	ENTREGADO A: NOMBRE Y FIRMA
	PROCEDENCIA	TIP. DOC.	No. Y FECHA				

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO “G” GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA.

Para una mejor interpretación del presente manual, se ha elaborado en forma alfabética el Glosario de Términos Archivísticos, que es una recopilación de palabras técnicas utilizadas en el campo de la Archivología.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS: Posibilidad y condiciones de utilización de los documentos del archivo, previsto en los actos normativos.

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de valor histórico. Patrimonio histórico documental.

ADMINISTRAR: Acción de planificar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de los archivos. Esto incluye la aplicación o emisión de normas para la conservación y fomento de los archivos.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Es el análisis, manejo, control y aprovechamiento sistemático de los documentos producidos por una Institución en el cumplimiento de sus funciones.

ALFABETIZAR: Ordenar bajo el estricto orden del alfabeto los nombres de personas, instituciones, asuntos o cosas.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Depositar los documentos en las estanterías, cajas, archivos, legajos, etc. con el propósito de su conservación física y clasificación ordenada.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

ANAQUEL: Cada una de las divisiones horizontales de un estante destinada a la colocación de los documentos. También se le llama entrepaño.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Es el archivo de las oficinas, en donde se gestan los documentos como consecuencia de las funciones y actividades diarias de una entidad.

En esta etapa, son originados los diferentes tipos documentales, tales como; cartas, informes, memorándum, oficios, expedientes, facturas, etc., periodo en el cual los asuntos están en trámite; se agregan documentos, se toman decisiones, se realizan consultas; es decir, los documentos no están definitivamente archivados, ya que en cualquier momento pueden ser utilizados debido al carácter provisional en que se encuentran, también se llama a estos documentos PREARCHIVALIA.

ARCHIVALÍA: Es la masa o conjunto de los materiales de consulta de un archivo. Comprende toda documentación, escritos, cartas, dibujos, mapas, planos, películas, videos, cassettes, discos, etc., producidos y recibidos por el archivo; proveniente de una entidad; producido o recibido en función de sus actividades, en general, relacionados con su vida administrativa desde el momento en que cumplió su función inmediata que originó su creación y se conserva con fines administrativos, jurídicos, fiscales y científicos o culturales.

ARCHIVAR: Es proceder a colocar los documentos en el lugar que la clasificación y ordenación han establecido.

ARCHIVISTA: Persona que ha efectuado estudios teóricos y prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos y como consecuencia ha recibido el correspondiente título profesional de nivel superior.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

ARCHIVISTICA, FASE: Proceso de administración de archivos, que abarca desde los archivos centrales hasta el archivo final.

ARCHIVO CENTRAL: Es el archivo que centraliza la documentación tramitada de varias o todas las oficinas de una entidad. La documentación reunida en estos, ya cumplió la función inmediata o administrativa para lo cual fue creada, pero tiene un valor potencial. Se utiliza por parte de la oficina productora como antecedente o para probar derechos a medio o largo plazo.

ARCHIVO FINAL (HISTÓRICO): En éstos, la documentación ha perdido su vigencia administrativa, legal y fiscal y ha adquirido una importancia científico – cultural, se utiliza como fuente primaria de estudio porque la información contenida puede ayudar a conocer un pueblo, su historia, su cultura. Dado el gran volumen documental que se produce, no todos los documentos llegan a esta etapa, debe analizarse la documentación, de tal forma que se conserve sólo lo que es realmente importante.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Denominación del lugar donde reposan los documentos del Estado, generalmente de orden histórico, en El Salvador, se encuentra ubicado en el Palacio Nacional.

AUTOMATIZACIÓN: Técnica que consiste en la introducción de equipos y sistemas automáticos en el procesamiento de la información documental.

BASE DE DATOS: Organización sistematizada a través de programas de computadoras para facilitar el acceso y la búsqueda de la información.

CÁMARA DE DESINFECCIÓN: Local o equipo destinado a la desinfección de materiales atacados por microorganismos, bacteria, hongos, etc. **CARPETA:**

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

Hoja de Cartón, piel o polímero, plegada en dos, destinada a la conservación de documentos.

CATALOGACIÓN: Proceso Técnico que describe en fichas catalográficas los elementos esenciales de los documentos.

CATÁLOGO: Instrumento de búsqueda que describe con mayor profundidad todos y cada uno de los documentos seleccionados, de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado. Los catálogos pueden ser onomásticos, geográficos, cronológicos, etc.

CLASIFICAR: Dividir el conjunto de documentos en grupos, según características comunes, y de acuerdo con un plan establecido. Estos grupos pueden formarse tomando en cuenta la estructura orgánica (origen/procedencia) las funciones o el asunto. En un archivo de oficina es determinar en cual carpeta se va a colocar un documento, según su relación con los demás. En un Archivo Central o Histórico es planificar y agrupar los documentos que por su misma procedencia deben permanecer juntos.

CODIFICACIÓN: Proceso mediante el cual se adjudica un código a los documentos y/o su información.

CÓDIGO: Sistema de signos convencionales a los que se les asigna determinado significado y que se utilizan para la clasificación, identificación y localización del documento.

COLECCIÓN DE ARCHIVO: Reunión artificial de documentos formada por un individuo, familia o institución.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

CONSERVAR: Mantener en buen estado físico la documentación, sin rasgarla, ensuciarla, o exponerla a condiciones de humedad y temperatura que la deterioren. Incluye tareas preventivas y curativas para los documentos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. La conservación puede ser preventiva o curativa. La primera supone métodos científicos de almacenamiento, reproducción de documentos y otros; la segunda, la restauración.

COPIA DE SEGURIDAD: Reproducción en microformas de los documentos de valor especial, por si estos se perdieran o dañaran.

DATA: Referencia de tiempo y lugar. La data se diferencia de la fecha porque además de anotar el dato cronológico incluye la ubicación en el espacio. La sigla (s/d) significa sin data.

DEPURACIÓN: Destrucción del documento al cumplirse los plazos de conservación y carecer éste de significación histórica.

DESCRIBIR: Es Señalar y resumir las características internas y/o Externas de los documentos, series o secciones, a través de instrumentos como: Guías, Catálogos, inventarios, registro de entrada y salida de documentos, lista de remisión, índices, etc. Estos instrumentos permiten el control, conocimiento y acceso a la información y a los documentos. **DESCRIPTOR:** Unidad léxica del lenguaje de búsqueda informativa a la que se le asigna artificialmente un significado único.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS: Tratamiento especial de los documentos con diferentes medios, para destruir los microorganismos que dañan y destruyen los materiales orgánicos.

DIPOSITIVA: Fotografía positiva y transparente que contiene una imagen en colores o en blanco y negro, destinada para ser vista a trasluz o proyectada en pantalla.

DIGITALIZACIÓN: Transformación de una imagen analógica o real en una imagen digital, que se representa mediante un ordenamiento bidimensional de datos, en el que cada elemento queda codificado en un determinado número de bits.

DISCO ÓPTICO: Soporte de almacenamiento de imágenes digitalizadas que permite conservar en un espacio mucho más reducido una mayor cantidad de información.

DOCUMENTO: Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier portador.

DOCUMENTO AUDIOVISUAL: Documento que contiene simultáneamente registros de sonido y de imagen.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es aquel que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin, impartir una orden, probar algo o transmitir una información, útil para un trámite.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

DOCUMENTOS DISPOSITIVOS O IMPERATIVOS: Son aquellos en que la autoridad asienta su voluntad, con intención de ser obedecida, ejemplo: Leyes, Decretos, Ordenanzas, etc.

DOCUMENTOS TESTIMONIALES O PROBATORIOS: Son aquellos en que la autoridad asienta o acepta una afirmación, de modo que haga fe y tenga valor legal. Ejemplos: los Registros del Estado: Civil, de la Propiedad, de Patentes y Señales, de Graduados de la Universidad; los documentos de los escribanos y notarios; los diplomas y certificados emitidos por autoridad competente; los testimonios certificados por la policía; los balances y libros contables redactados con los requisitos legales; las declaraciones juradas; las actas de reuniones, debidamente firmadas; los contratos, convenios o pactos celebrados con los requisitos legales.

DOCUMENTOS INFORMATIVOS O NOTICIOSOS: Son aquellos en que un sujeto cualquiera asienta una información, noticia o conocimiento, con intención de transmitirla a uno o muchos usuarios, ejemplo: Informes, Memorándum, Datos Estadísticos, etc.

EPÍGRAFE: Elemento del sistema de clasificación que refleja el contenido temático principal de un texto.

ESQUEMA: Representación de una cosa atendiendo sólo a sus líneas o caracteres significativos.

ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN: Documento escrito y/o gráfico que contiene divisiones clasificatorias, por las cuales se distribuyen los documentos y la información contenida en ellos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

ESTANTE: Estructura de madera o metal con anaqueles, destinada a la conservación o almacenamiento de objetos, documentos, libros, etc. Los estantes pueden ser fijos o móviles.

ESTANTE COMPACTO: Estante que se mueve sobre un elemento fijo, lo que posibilita un considerable ahorro de espacio.

ESTANTERÍA: Juego de estantes o anaqueles. Son aquellos muebles de archivo que pueden ser con estantes fijos o desplazables por cremalleras y ranuras, de madera o de metal. Los sistemas de clavijas y ranuras permiten la variación del espacio entre los estantes según las necesidades.

ETIQUETA DE ARCHIVO: Tarjeta de un formato dado con indicación del nombre del fondo, número del inventario y del cifrado de las unidades de conservación contenidas en el legajo o la caja.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, reunidos en una carpeta, y que constituyen una unidad de conservación de archivo.

EXPURGO: Es el proceso de inspección administrativa, limpieza y exámen de la documentación, sometida al proceso de selección documental.

FACILITAR: Servir la documentación al usuario en el momento oportuno. Este es el fin primordial de los archivos y el que justifica a las tareas anteriores.

FECHA DEL DOCUMENTO: Fecha de creación, ratificación y/o firma de un documento.

FECHAS EXTREMAS: La fecha más antigua y más reciente de un expediente o fondo.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

FICHA: Tarjeta de cartulina de forma rectangular de dimensiones variables, en cuya superficie se asientan los datos correspondientes a los diferentes instrumentos de búsqueda, registro y control. Las fichas pueden ser: descriptivas, de catálogo, de fondos, de índices, etc.

FICHERO: Caja o mueble, de madera o metal, donde se guardan ordenadamente las fichas. Las gavetas llevan en la parte delantera una porta membrete que indica su contenido.

FÓLDER: Anglicismo por carpeta.

FOLIACIÓN: Indicación numérica de las hojas del expediente en orden sucesivo.

FOLIAR: Numerar las páginas de un libro.

FOLIO: Hoja de libro, cuaderno o expediente.

FONDO: Conjunto de documentos que se forman durante el proceso de la actividad de una institución o persona.

FONDO ABIERTO: Fondo de archivo que se completa sistemáticamente con documentos de una institución vigente.

FONDO CERRADO: Fondo de archivo compuesto por todos los documentos de una institución que dejó de existir.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

FONDO DE SEGURIDAD: Conjunto de copias de los documentos de valor especial, generalmente en microformas, creado con la finalidad de conservar la información documental en caso de extravío o daños del documento.

FUENTE HISTÓRICA: Resultado de la cultura material o espiritual que permite obtener datos acerca de los procesos del desarrollo social.

FUENTE ORAL: Testimonio oral producido espontánea o deliberadamente por quienes hayan participado en los hechos.

GUÍA: Instrumento primario de la descripción archivística, que facilita la búsqueda de información y suministra una panorámica del conjunto o parte de los fondos de uno a varios archivos. Las guías pueden ser: especializada, temática, breve, de archivo, de fondo u otras.

GUÍAS: Son cartones o cartulina que nos sirven en la instalación de métodos, en la separación de las fichas.

HUMEDAD ABSOLUTA: Cantidad de vapor de agua, expresada en gramos, que se encuentra en un metro cúbico de aire.

HUMEDAD DEL AIRE: Contenido de vapor de agua en el aire, expresado en unidad absolutas y relativas.

HUMEDAD RELATIVA: Relación entre la humedad absoluta del aire y su capacidad húmica a una misma temperatura, expresada en porcentaje.

ÍNDICE: Instrumento de búsqueda que consiste en un listado de nombres de materias, personas, lugares, ordenados alfabéticamente, y que incluye los datos

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

de localización de los documentos. Los índices pueden ser: cronológico, temático, geográfico, onomástico, sistemático, topográfico, etc. 2. Número de orden y signos convencionales que señalan composición, lugar de ejecución y conservación de un documento. 3. Lista ordenada de los temas o asuntos de que trata un libro con indicación de las páginas en que los mismos aparecen.

INDIZACIÓN: Proceso técnico que consiste en la representación del contenido de un documento mediante un término y que se expresa en un lenguaje de búsqueda informativa.

INFORMÁTICA: Disciplina que estudia las diversas formas y caracteres de la información científica prescindiendo de su contenido intrínseco, con el fin de establecer su teoría, historia, fundamentos y principios que la regulan. 2. Conjunto de conocimientos científicos y técnicos que se ocupan del tratamiento de la información por medios electrónicos.

INTERNET: Red mundial de comunicación.

INTRANET: Red local de comunicación.

INVENTARIO: Instrumento de búsqueda que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elemento – expediente, legajo, libro – que forman un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de los mismos. Por seguir la ordenación numérica su nombre se asocia al de topográfico. Sirve de documento de control e información. Puede ser somero o analítico.

LECTOR DE MICROFILM: Equipo para la lectura de microfilmes, que proyecta en la pantalla la imagen ampliada de los segmentos o cuadros.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

LECTOR IMPRESOR: Equipo para la lectura de microfilmes que permite obtener de ellos copias ampliadas.

LEGAJO: Atado de papeles, o conjuntos de los que están reunidos por tratar de una misma materia. En los archivos, los expedientes, de acuerdo con un criterio organizativo, generalmente se conservan en legajos.

LIBRO REGISTRO DE ENTRADA: Documento de control que refleja, en orden cronológico, el ingreso de documentos al archivo, así como los datos fundamentales de ellos.

MAPA: Representación fotográfica total o parcial de la tierra o de un cuerpo celeste en una superficie plana.

MAPOTECA: Colección de mapas, planos y atlas geográficos.

MAQUETA: Modelo hecho de antemano para apreciar el volumen y la forma de uno o varios objetos.

MATERIALES AUDIOVISUALES: Diversos documentos que sirven como medios para almacenar información. Pueden ser visuales: diapositivas, elides, fotografías; auditivos: discos, cintas magnéticas, casetes y en forma conjunta: películas, videos, etc.

MICROFICHA: Microcopia dispuesta sobre una ficha transparente y confeccionado con película plana. Las microfichas adquieren diversas formas según el material que le sirve de base - celuloide, cristal, cartulina, etc. - y su formato - tiras, rollos, etc.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

MICROFILM: Técnica de miniaturizar a través de película los documentos.

NAVE: Local especialmente equipado y destinado para la conservación de los documentos de archivo. 2.- Deposito. 3.- Almacén.

NORMALIZAR: Someter una actividad u objeto a norma, o sea, a un modelo, tipo patrón o criterio dado.

ORDENAR: Unir los documentos según un método numérico, alfabético cronológico o geográfico. El documento se ordenará dentro de una carpeta y las carpetas dentro de una gaveta de archivador o en un estante. También puede aplicarse a las fichas o tarjetas en la formación de catálogos.

PALABRA CLAVE: Palabra o composición de palabras extraídas del texto del documento y utilizada para la indización coordinada de dicho texto. Puede servir como índice para la búsqueda de información.

PREARCHIVÍSTICA: Llamada también fase prearchivística constituida para la creación o formación de la archivística en potencia, dentro de la entidad productora. Puede ser de origen interno o externo.

PESTAÑA: Reborde que se coloca a uno de los lados del documento con el fin de asegurar su mejor conservación.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN: Tiempo que los documentos deben permanecer en las instituciones formadoras antes de su destrucción o envío a los archivos estatales.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece.

REFERENCIA: Anotación breve que señala la fuente de la que se ha extraído una cita o expresión.

REFERENCIA CRUZADA: Se utiliza cuando un documento tiene relación con otros asuntos o personas; archivando el documento original en el asunto principal que representa, dejando hojas de referencia cruzada en los asuntos secundarios, haciendo hincapié donde se encuentra el original y en éste en donde más existen copias de él.

REGISTRO DE DOCUMENTOS: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO DE INVENTARIOS: Documento de control, que contiene la lista de los inventarios y que incluye sus números, límites cronológicos y cantidad de expedientes incluidos en ellos, y en muchos casos el contenido en forma breve.

REPROGRAFIA: Término genérico que se refiere a los procesos de reproducción fotográfica que se usan en las artes gráficas.

RESTAURACIÓN: Restablecimiento por métodos físicos y químicos de los rasgos externos de los documentos que han sido dañados o destruidos.

RETENCIÓN: Es el período de permanencia del documento en cada uno de los archivos, el cual se asigna en base a las necesidades que de este documento se derivan para satisfacer un requerimiento.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

REUNIR: Recoger la documentación dispersa que ha sido tramitada y mantenerla en un solo lugar para evitar su pérdida.

SELECCIONAR: Analizar la documentación, establecer plazos de vida, eliminar cierta documentación que ha perdido vigencia y conservar la que realmente tiene valor administrativo, legal, o científico – cultural.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Indica el lugar donde ha sido ubicada la documentación en los diferentes depósitos de archivos, incluye: locales, estantes, cuerpos o tramos y el número de la caja. Se coloca en las tarjetas y en los inventarios de la documentación que se transfiere al archivo central.

SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVOS: Es un conjunto orgánico de archivos, vinculados por una dirección central, que normaliza los procesos archivísticos y focaliza la información en un punto accesible a la consulta interna y externa.

SISTEMA MECANIZADO DE BÚSQUEDA INFORMATIVA: Sistema de búsqueda informativa en el cual el procesamiento y la búsqueda de los datos se realizan con la ayuda de dispositivos mecánicos especiales.

SUBSISTEMAS: Son partes de un Sistema Integrado de Archivos, que gozan de autonomía para manejar los documentos mientras se hallan en su fase administrativa, pero que dependen de la dirección en lo que se refiere a la selección para la conservación permanente.

TÉCNICO ARCHIVISTA: Persona que posee los conocimientos especiales de la archivística en general. Egresados de centros superiores Archivísticos, con orientación científica y técnica. Está capacitado para dirigir, supervisar, administrar y organizar estos servicios en oficinas públicas y privadas; tienen la

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

experiencia académica suficiente para manejar, catalogar, indexar y conservar los documentos históricos.

TESAURO: Colección de descriptores, indicadores e identificadores, con sus relaciones semánticas especificadas, para utilizarlos en las tareas de indización y clasificación.

TIPO DE ARCHIVO: Clasificación de los archivos de acuerdo a su ubicación territorial o conjunto de rasgos fundamentales.

TIPO DE DOCUMENTO: Documento determinado por rasgos que caracterizan la estructura de su contenido, en concordancia con el objetivo para el que fue creado.

USUARIO DE LA INFORMACIÓN: Persona o grupo de personas que recibe o utiliza información para el desarrollo de su trabajo.

VALOR DE LA INFORMACIÓN: Posibilidades informativas del documento que condicionan su importancia política, científica, económica, social y cultural.

VALOR ADMINISTRATIVO DOCUMENTAL: Clasificación de los documentos que mantienen una información constante. Aquellos que deben de permanecer un período determinado en la forma activa, mientras dura la tramitación del asunto que representan.

VALOR HISTÓRICO DOCUMENTAL: Es determinar que un documento tiene valor científico/cultural, por lo cual debe conservarse permanentemente como una necesidad para la investigación, ya que refleja la historia de un país.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

VALOR LEGAL DEL DOCUMENTO: Es el contenido de evidencias legales de los documentos.

VIGENCIA: El tiempo de vigencia es aquel durante el cual un documento de archivo es capaz de obligar, otorgar derechos o dar testimonio, sobre lo que explícitamente dice su texto.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

