



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
 PÁG. : 1 de 40
 FECHA : 10/11/2015
 REVISIÓN : 0

1.0 TITULO:

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		LD_MLO00-01

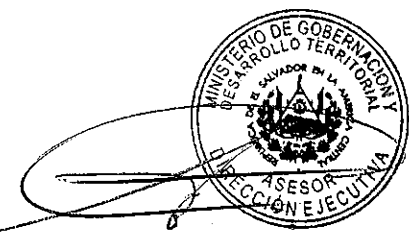







4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
 UNÁMONOS PARA CRECER

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
  Lic. Salvador Escobar 24/11/2015 Encargado de Archivo Central Institucional Ad- Honorem.	  Lic. Rolando Gutierrez   Sra. Karime Elias Abreu 04/12/2015 Directora de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva	  Lic. Ramón Aristides Valencia 10/12/2015 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE
DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 2 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

5.0 ÍNDICE

5.0	ÍNDICE	2
6.0	OBJETIVOS	3
6.1.	Objetivo General	3
6.2.	Objetivos Específicos	3
7.0	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
7.1.	Alcance	3
7.2.	Campo de aplicación	3
8.0	DESARROLLO	3
1.	ANTECEDENTES:	3
2.	BASE LEGAL	4
3.	RESPONSABILIDADES	4
4.	DEFINICIONES	4
5.	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVO EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL (MIGOBDT)	6
6.	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	8
7.	ETAPAS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.	9
8.	DIAGRAMA: ETAPAS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.	19
9.	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	20
10.	FASES DEL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS.	20
11.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	21
12.	ÍNDICE PARA ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MIGOBDT.	21
13.	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES AL MANUAL.	33
14.	ANEXOS:	33

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC00-01
PÁG. : 3 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

6.0 OBJETIVOS

6.1. Objetivo General

Establecer lineamientos a seguir para la, clasificación, ordenamiento y almacenamiento de la información producida por las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, MIGOBTD, para que esta sea organizada y estandarizada facilitando así la identificación y el acceso a la misma.

6.2. Objetivos Específicos

Implementar un índice de ordenamiento y clasificación de la información, con la finalidad de estandarizar el archivo de Documentos en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Elaboración, Registro y codificación de formatos a utilizar para la organización, clasificación y almacenamiento de documentos en el archivo general y los archivos periféricos, central e intermedios del MIGOBTD.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. Alcance

Este documento comprende normas y procesos de organización documental, que se utilizaran en la gestión de la información producida por las diferentes Áreas Organizativas del MIGOBTD,

7.2. Campo de aplicación

Este documento es aplicable a todas la Direcciones, Unidades y Dependencias que conforman el MIGOBTD.

8.0 DESARROLLO

1. ANTECEDENTES:

El Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, está constituido de Direcciones, Unidades y Departamentos, Gobernaciones y Dependencias; Dirección de Imprenta Nacional, Dirección General de Correos, Dirección General de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Protección Civil y Mitigación de Desastres, Dirección de Espectáculos Públicos Radio y Televisión, Dirección de Centros de Gobierno, Dirección General del registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y las Gobernaciones Políticas Departamentales, que tienen presencia en los catorce Departamentos del país, y cada uno de éstos son generadores diarios de información física de todo tipo, debido a su naturaleza y comportamiento, el manejo de esta información está descentralizada, no se rige bajo ningún Sistema Informático o un sistema de archivo que determine la forma de organizar dicha documentación por lo que los archivos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial son administrados por cada una de las Áreas Organizativas que forman parte de esta Cartera de Estado, el almacenamiento de la información ha sido desde estantes, cajas, bolsas, bodegas y archivos de metal entre otros. El personal que está a cargo de cada uno de los archivos de gestión son en su mayoría, secretarías, técnicos, auxiliares, y profesionales en otras áreas, careciendo de personal archivista como tal. En un veinte por ciento de los archivos de gestión son clasificados siguiendo métodos conocidos. En su mayoría no hay una organización definida y uniforme.

La Ley del Acceso a la Información Pública abre la oportunidad para que esta Cartera de Estado pueda iniciar un proceso de Organización de la información de forma adecuada, para así facilitar a toda persona el derecho de acceso a la Información pública mediante procedimientos sencillos y que a su vez busca modernizar la organización de la Información pública, sin dejar atrás el uso de la tecnología para manejar la documentación, información y comunicación de la misma.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MACO00-01
PÁG. : 4 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

El propósito del presente documento es implementar y adecuar el Archivo Institucional del Ministerio, estableciendo lineamientos para su funcionamiento; homogenizando los procesos con cada uno de los archivos documentales de gestión, intermedios, especializados y periféricos que se tienen en las Direcciones Generales y administrativas de esta Cartera de Estado para que la organización sea de forma estandarizada y ordenada. Con este documento se pretende controlar, ordenar y archivar la documentación que contiene información pública, información oficiosa e información confidencial. Dado lo anterior es necesario unificar los criterios de organización tomando en cuenta que la documentación se organizará desde cada una de las Unidades. Se pretende además que se pueda establecer la asignación de un lugar que cumpla con los requerimientos mínimos de almacenamiento de la información con su respectiva clasificación y ordenación de acuerdo a los lineamientos técnicos que dicta el Instituto de Acceso a la información Pública.

2. BASE LEGAL

Constitución de la República de El Salvador, en el artículo 63.

Ley del Archivo General de la Nación, en el artículo 2 inciso segundo y artículo 6, 7 y 12

Ley de Acceso a la Información Pública, emitido bajo Decreto No. 534, Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Bajo Decreto No. 136, El Presidente de la República de El Salvador.

Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación.

Normativo LAIP-014: Compilación de normas Jurídicas de Archivística y gestión documental

3. RESPONSABILIDADES

Titular del Ministerio: Autorización del Documento.

Directora Ejecutiva: Revisión y firma del documento.

Encargado de Archivo Institucional: Elaboración y revisión del documento, responsable de establecer y ejecutar las fases del ciclo de vida de los documentos y de los archivos junto al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que se designe.

Director de Planificación y Desarrollo Estratégico: Revisión, firma y trámite de autorización con Funcionarios competentes.

Responsables de Archivos en cada Área Organizativa: Respetar y seguir los Lineamientos establecidos en el presente documento

4. DEFINICIONES

- **Archivo:** Ubicación física dentro de cada Área Organizativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, que se asigne para la administración y organización de los documentos, que contará con un encargado para la custodia, preservación y conservación de los fondos documentales.
- **Áreas Organizativas:** Cada uno de los órganos que integran la Institución, con funciones y actividades que se distinguen entre sí. Estos son: Gobernaciones, Direcciones, Unidades y Gerencias. Según se encuentre autorizada en el Organigrama Institucional.
- **Clasificación:** Es la operación básica en la Organización de un fondo documental. Es dividir un fondo documental en sub fondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, tomando en cuenta la

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 5 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

estructura orgánica, las funciones, actividades, trámites o asuntos de esta cartera de estado, según sea el caso, se establece una relación de pertenencia de un documento a un grupo de características similares.

- **Documentos de Apoyo Administrativos:** son los correspondientes a la gestión administrativa vigente y la que se produce dentro de un periodo de gestión.
- **Documentos de apoyo informativo:** son los que tienen constituidos sus respectivos expedientes y que hayan cumplido con la primera fase del ciclo de vida de los documentos
- **Entidad Productora:** Área Organizativa o Institución autora del documento, y adicionalmente el cargo de la persona quien lo firma.
- **Estructura organizacional:** Representación gráfica jerárquica de la estructura orgánica vigente del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, y que refleja de forma esquemática la descripción de las Áreas Organizativas que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.
- **Expediente:** conjunto ordenado de documentos cuyo orden o secuencia correspondan al trámite que debe seguir a una acción administrativa para entrar en vigencia o ser resuelta. Indica el nacimiento, desarrollo y efectos de la acción. Y finaliza con un acto administrativo, para su posterior resguardo o destrucción según leyes vigentes.
- **Expurgo:** Es el proceso que permite seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, ni se prevé que tengan, valor histórico. Operación por la que se seccionan los documentos a fin de que solo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del Patrimonio Documental.
- **Folder:** carpeta para salvaguardar un conjunto de documentos.
- **Fondo Documental:** Es la totalidad del conjunto documental procedente de una institución y producto de sus funciones
- **Libros de Registro:** instrumentos que su finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se producen y se envían, así mismo, éste permite llevar el control de la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.
- **Método Alfabético:** Consiste en ordenar los documentos siguiendo el orden continuo del alfabeto y se aconseja su aplicación en series y sub series pequeñas. En la ordenación alfabética se debe de ordenar las unidades documentales bajo el orden estricto del alfabeto en español.
- **Método Cronológico:** Este método se basa en la fecha de los documentos, siguiendo sus tres componentes de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzado del más antiguo al más actual, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de estos por días. Además ésta permite la intercalación de nuevos documentos y el expurgo razonado sin que se vea afectada la secuencia a lo largo del tiempo.
- **MGOBGDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

FPLCA-01

[Handwritten signature]



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MACO00-01
PÁG. : 6 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

- **Ordenamiento:** Establecer secuencias a los documentos dentro de los grupos previamente clasificados según una unidad orden preestablecida (**alfabética, numérica, cronológica**) con el fin de facilitar su ubicación y su localización.
 - **Serie:** Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanadas de una misma entidad productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
 - **Sub serie:** Es el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función y que se derivan de un mismo tema producto de una gestión.
 - **Sub fondos:** Primera subdivisión del fondo documental consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde a las subdivisiones de las áreas Organizativas de la institución.
 - **Tabla de Plazos de conservación de documentos:** Listado de series, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase del ciclo de vida de los Documentos
 - **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
 - **Unidad documental:** Es un elemento que conforma al Fondo Documental, puede ser simple, cuando está constituida por un solo documento, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
 - **Valoración documental:** Proceso de análisis de la información, para determinar su los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo de vida.
 - **Valor Primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables. Este valor se mantiene mientras el documento esté en las fases activa y semi activa de su ciclo vital.
 - **Valor secundario:** Son los que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios. Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, técnica y cultural, deben conservarse en un archivo.
5. **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVO EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL (MIGOBDT).**
- 5.1 Los siguientes lineamientos deberán ser aplicados a todo la información que ha sido y será producida por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 5.2 Los documentos de archivo del MGOBDT, poseerán las siguientes características: autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad.¹

¹ Directrices para establecer los mecanismos y recursos para la custodia y conservación de la Información Restringida. Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción. Presidencia de la República. El Salvador 2012.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Para



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC00-01
PÁG. : 7 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

- 5.3 Cada Área organizativa deberá tener correctamente organizado su archivo de gestión, mediante la formación y ordenamiento de expedientes de acuerdo a lo establecido en el presente documento.
- 5.4 Cada Área organizativa asignará a un encargado de archivo, que deberá velar por la implementación de la normativa y la correcta organización de los documentos que se producen.
- 5.5 La documentación archivada o en su defecto a archivar, deberá estar almacenada en estantes adecuados para este proceso, así mismo se almacenará en cajas identificadas con la viñeta del Área Organizativa que pertenezca y deberá ser sellada para su almacenamiento.
- 5.6 En la organización del Archivo del MIGOBTD, se deberán determinar el valor primario y secundario que tiene la documentación, para así establecer el tiempo de resguardo de la misma. Se deberá considerar el contenido del documento para fijar el tipo de valor documental que posee, estos valores se clasifican en:

5.6.1. Valores Primarios:

1. Valor administrativo: Es aquel que responde a los procesos administrativos del MGDT, que sirve como testimonio de sus procedimientos y actividades, son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y planeación.
2. Valor fiscal: Utilidad que tienen los documentos para Hacienda.
3. Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley y los entes contralores.
4. Valor contable: Utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos del MGOBTD.

5.6.2. Valores secundarios:

Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza. Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

- 5.7 Se hará uso de Libros de Registro y de recurso tecnológico para garantizar el control de las existencias de documentos que se producen y se envían.
- 5.8 Organizar y clasificar la documentación producida con menos de 20 años de haberse originado en las diferentes Áreas del Ministerio.
- 5.9 La información a organizar, clasificar y ordenar será toda aquella que éste en soporte físico, digital, magnético, etc. a fin que sea almacenador de información y ésta se deberá incluir en el proceso de clasificación. Además se incluyen toda aquella documentación regida por el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Incluyendo la debidamente regulada dentro de los artículos 11 al 18 de la Ley en Mención.
- 5.10 La claridad de la constitución de la información, expediente y otros medios que se asignen para la clasificación y medios de almacenamiento de la información se deberá al fiel cumplimiento de los

FPLCA-01

Para



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MACO00-01
PÁG. : 8 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

artículos 62 y 63 de la LAIP que obliga a los entes a proporcionar la debida información solicitada excepto la información reservada descrita en el artículo 19 de la LAIP, obedeciendo los plazos establecidos de respuesta. Y todos aquellas normados en el Instrumento Normativo LAIP-014: Compilación de normas Jurídicas de Archivística y gestión documental.

6. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

El Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, creará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, interdisciplinario, conformado por 8 personas, 4 titulares y 4 suplentes: 2 representante de la Unidad Jurídica, 2 representante de la Unidad Financiera Institucional, el Oficial de Información y su suplente, el Responsable de Archivo Central Institucional con su respectivo suplente y un delegado de auditoría interna como observador según se requiera.

6.1 El coordinador del comité será el Responsable del Archivo Central Institucional

6.2 El comité será nombrado mediante acuerdo ministerial autorizado por el Titular del MGOBDT, mediante el cual se autorizara a los miembros y el coordinador para poder realizar las actividades correspondientes al Comité.

6.3 Las decisiones podrán tomarse por mayoría simple calificada o por consenso, dependiendo del documento que se esté evaluando.

6.4 Se reunirá como mínimo cuatro veces al año y será convocado por el coordinador del comité.

6.5 El Director de cada área organizativa y los Gobernadores elegirán un delegado de archivo quien será el responsable de presentar ante el Comité, la documentación que será sometida a descargo y/o destrucción.

6.6 Funciones principales del Comité:

- 6.6.1. Efectuar la evaluación y determinación de la vigencia administrativa y legal de los documentos.
- 6.6.2. Realizar consultas a la Comisión del Archivo General de la Nación para la selección y eliminación de los documentos, en el momento de determinar que estos hayan finalizado su trámite administrativo por el que fueron elaborados.
- 6.6.3. Realizar capacitaciones al personal designado para la elaboración y llenado de las Tablas de Plazos, estableciendo las fechas límites de entrega de las tablas. **(Ver anexo 1)**
- 6.6.4. Supervisar la elaboración de las tablas de plazos de conservación de los documentos, asegurándose de que no exista duplicidad en la información y autorizar los plazos de la documentación
- 6.6.5. Determinar cuáles son los documentos más representativos del MGOBDT, para que estos sean conservados permanentemente y agregándose al patrimonio documental del país.
- 6.6.6. Al finalizar la elaboración de las tablas de Plazos, realizar consulta de revisión de las Tablas, por medio de la Comisión del Archivo General de la Nación, para la Selección y Eliminación de Documentos, estableciendo a la vez cuales documentos serán de conservación permanente.
- 6.6.7. Cuando sea necesario eliminar algún documento, que se considere pueda tener algún valor histórico, solicitará colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor de esta naturaleza.

FPLCA-01



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 9 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

6.7 Tablas de Plazos de Conservación de los Documentos:

Las tablas tendrán finalidad de identificar las series y sub series, independientemente cual sea el soporte físico o digital en el que se encuentre la información.

Los períodos de conservación y disposición final de la documentación serán establecidos de acuerdo a leyes, reglamentos o bien por propuestas realizadas por los gestores de la documentación.

7. ETAPAS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

Estas etapas consisten en determinar y dividir cuáles documentos estarán disponibles para la consulta rápida, que serán todos aquellos que estarán involucrados en la gestión administrativa vigente, y los cuales serán almacenados para el archivo propiamente.

7.1 PRIMERA ETAPA: CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.1.1 ORGANIZACIÓN PRELIMINAR DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Deberá clasificarse toda la documentación que se produce de todas las Áreas Organizativas del MIGOBDT, utilizando el Cuadro de Clasificación Documental (**Anexo 2**)
2. Para el llenado del Cuadro de Control Documental, se auxiliara de:
 - Tabla de Códigos correlativos para la identificación documental (**Anexo 3**)
 - Tabla de Plazos de conservación de documentos
 - Organigrama vigente del Área Organizativa
3. Deberá quedar de respaldo documentos originales si es documentación recibida o una única copia del documento si en caso es documentación despachada.
4. La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordenará con dicho expediente
5. La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se deberá archivar en función de esta información adjunta.

7.1.2 PASOS A SEGUIR PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Para



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MACO00-01
PÁG. : 10 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

Paso 1: Agrupación

- Se deberá agrupar los documentos de acuerdo a los Sub fondos que correspondan al Área Organizativa. Ubicando los datos en el Cuadro de Clasificación Documental. **(Anexo 2)**

Paso 2: Identificación

- Se deberá ubicar una serie y una sub serie que respondan a la actividad a la que hace referencia el documento, analizando su contenido sea este de apoyo administrativo o informativo, hasta localizar la división precisa del asunto del que trata. **(Se hará uso del Índice para Ordenamiento y Clasificación de la Información. Ver numeral 12)**

Paso 3: Descripción

- Se añadirá una breve descripción del contenido de la serie documental y se detallaran en la columna de fechas extremas, las fechas aproximadas tanto de creación como de finalización de los procesos o tramites documentales.

Paso 4: Codificación

- Asignación de códigos correlativo de acuerdo a cada Área Organizativa para la identificación documental, utilizando la Tabla de Códigos Correlativos para la Identificación Documental **(Anexo 3)**
- Así mismo los niveles jerárquicos de primera línea se codificarán de acuerdo al organigrama del Área Organizativa en cuestión.

Paso 5: Ordenamiento

- Hacer uso del método cronológico, para ordenar la información desde la fecha más reciente hasta la más antigua, generada en los últimos tres a cinco años

El Cuadro de Clasificación Documental se registrará de la siguiente forma. En este caso vamos a ejemplificar con las series documentales que maneja la Dirección de Administración y Logística. Este cuadro de clasificación será elaborada por cada delegado de archivo, a solicitud del Encargado del Archivo Institucional.

FPLCA-01

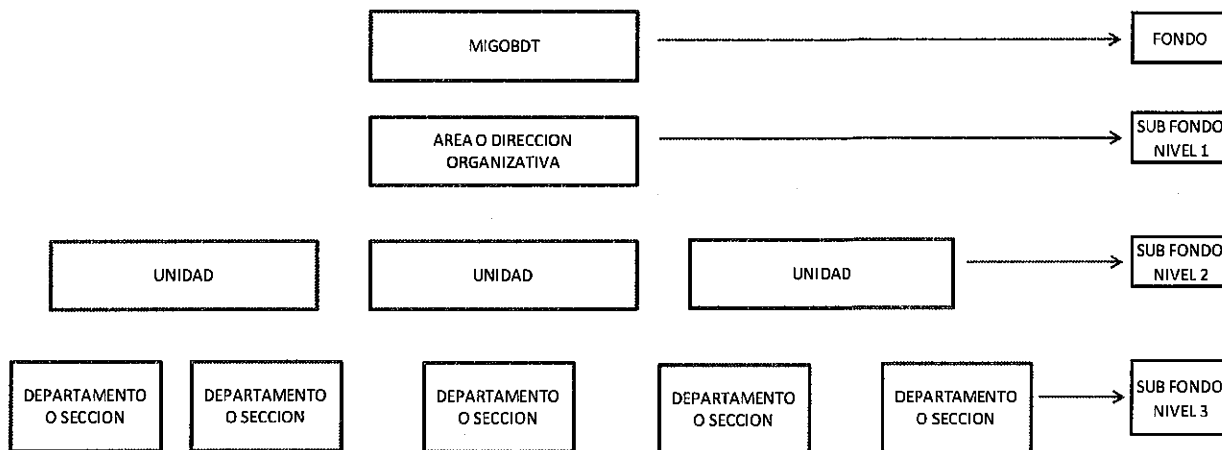
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.

Handwritten signature



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
 PÁG. : 11 de 40
 FECHA : 10/11/2015
 REVISIÓN : 0



EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL FONDO MIGOBDT (MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL)											
SUBFONDO NIVEL 1	SUBFONDO NIVEL 2	SUBFONDO NIVEL 3	SUBFONDO NIVEL 4	SERIE	SUBSERIE NIVEL 1	SUBSERIE NIVEL 2	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS	CODIGO		
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL 29-01			Planes	Planes de compras.	Mobiliario y equipo. Productos de consumo y otros.	Planes de compras anuales.	2014 - 2019	DDAM-MIGOBDT- 29 -170.3.1.1		
								2014 - 2019	DDAM-MIGOBDT- 29 -170.3.1.2		
				Actas	Actas de asignación de bienes.	Mobiliario y equipo. Aparatos de comunicación	Recopilación de actas de designación de bienes de las diferentes direcciones administrativas, Direcciones Generales y Gobernaciones.	2014 - 2019	DDAM-MIGOBDT- 29 -10.1.1.1		
								2014 - 2019	DDAM-MIGOBDT- 29 -10.1.1.2		
				Inventarios	Inventarios de bienes muebles.	Mobiliario y equipo. Equipo de transporte.	Recopilación de inventarios de bienes muebles e inmuebles y otros.	2014 - 2019	DDAM-MIGOBDT- 29 -90.6.1.1		
								2014 - 2019	DDAM-MIGOBDT- 29 -90.6.1.3		
	2014 - 2019	DDAM-MIGOBDT- 29 -90.6.1.4									
		Inventario de bienes inmuebles.	Terrenos. Terrenos con edificaciones.		2014 - 2019	DDAM-MIGOBDT- 29 -90.6.1.5					
	UNIDAD DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE 20-02	DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE			Bitácoras	Bitácoras de consumo de combustible		Control del consumo de combustible	2014 - 2019	DDAM-MIGOBDT- 29 -20.4.1	
					Requerimientos	Autorizaciones de vales de combustible		Registro de autorizaciones de vales	2014 - 2019	DDAM-MIGOBDT- 29 -190.9.1	
		DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE				Bitácoras	Entrada y salida de vehículos		Control de entrada y salida de vehículos	2014 - 2019	DDAM-MIGOBDT- 29 -20.4.2
							Permiso de circulación de vehículos nacionales		Permiso de circulación de vehículos nacionales	2014 - 2019	DDAM-MIGOBDT- 29 -20.7.5
						Expedientes					

Área de Organización	1ra línea Jerárquica	2da línea Jerárquica	3ra línea Jerárquica	tonados del índice para el ordenamiento y clasificación de la información según estructura organizacional del MIGOBDT.	Fechas aproximadas tanto de creación como finalización de los procesos o tramites documentales.	Codificación final combinando los correlativos de la tabla de códigos correlativos para el ordenamiento y la clasificación de la información según estructura organizacional del MIGOBDT.
PASO 1: AGRUPACION				PASO 2: IDENTIFICACION	PASO 3: DESCRIPCION	PASO 4: CODIFICACION

7.1.3 Toda aquella información:

- a) que no esté vinculada a ningún procedimiento administrativo del MIGOBDT.
- b) que no genera proceso alguno.

FPLCA-01



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MACO00-01
PÁG. : 12 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

- c) que no puede ser ubicada en un expediente.
d) La correspondencia que no reúna los criterios mencionados en los pasos anteriores, quedará clasificada únicamente como correspondencia externa e interna y deberá ser incluida en un folder para que sea agrupada así:

- **Correspondencia Externa:** cuando se trata de correspondencia entre un área Organizativa y personas o Instituciones ajenas al Ministerio.
 - **Correspondencia Interna:** Cuando se trata de correspondencia o notas interiores entre Áreas Organizativas
- En ambos casos se archivarán en folders o archivadores de palanca, separándolos y señalizándolos de acuerdo a su origen (por Institución y por área organizativa según corresponda).

7.1.4 De este modo, todos los documentos referentes a un mismo asunto se agrupan y constituyen así los expedientes, con un código y título preciso. Siempre se clasificará un documento en el nivel más bajo, para hacer que la localización y el control del documento sean lo más rápido y eficaz posible.

7.1.5 Este sistema uniforme de clasificación se aplica a los documentos administrativos en cualquier tipo de soporte. En consecuencia, la información administrativa en soporte electrónico se deberá clasificar igualmente bajo los códigos y títulos del Índice para el Ordenamiento y Clasificación.

7.1.6 Para determinar si un documento se deba eliminar el comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, realizará los análisis y gestiones correspondientes.

7.2 SEGUNDA ETAPA: ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.

7.2.1. Identificación de clasificación de expedientes (en fólderes y archivadores de palanca)

La estructura de los expedientes para ser sometidos al proceso de ordenación y clasificación deberán reunir las siguientes características:

1. La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.
2. En el folder donde se resguardara la documentación se anotarán todos los datos que identifique dicho expediente:
 - a) Fecha de iniciación y finalización,
 - b) Serie a la que pertenece.
 - c) Número de documentos (con un foliado consecutivo), **(Ver figura 1)**.
3. Se deberá incluir un listado con la cantidad y nombre de documentos que conforman el expediente, para facilitar búsquedas futuras cuya ubicación será en la parte interior de la pasta principal al lado izquierdo del folder o archivador de palanca, definiendo claramente el número de documentos. **(Ver figura. 2)**. Este último listado, podrá ser llenado a mano con letra legible, o impreso a máquina. **(Ver anexo 4)**

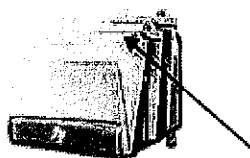
FPLCA-01



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

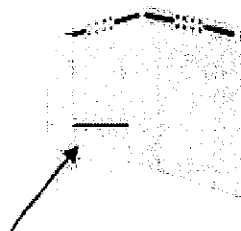
CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 13 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

Figura 1



1 Identificación de datos, información relevante

Figura 2



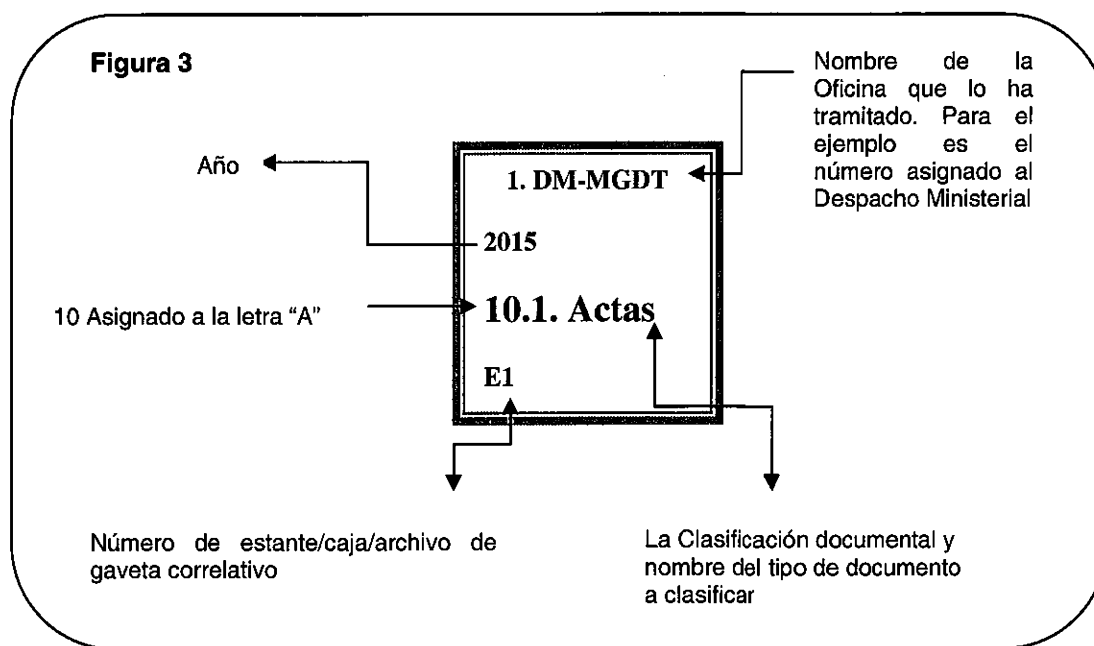
2 Listado de documentos con su contenido

4. La identificación de las viñetas de identificación de expedientes documentados, utilizando Archivadores de palanca, cartapacios u otra herramienta que facilite el agrupamiento de la documentación en forma vertical, será con las siguientes características:

5. Viñeta de identificación:

- a) Cada expediente que se dé por cerrado debe estar contenido en un folder o guarda exterior en la cual se anotarán todos los datos que identifique dicho expediente:
 - Nombre de la oficina que lo ha tramitado,
 - Año de vigencia de los documentos,
 - De acuerdo al “Índice para Ordenamiento y Clasificación de la Información según Estructura Organizacional del MGD”, se colocarán los códigos de las serie y sub serie a la que pertenecen (Ej. 100.1.Actas),
 - El número del estante/caja/archivo de gaveta en donde se encuentra ubicado físicamente, dependiendo de la codificación que se designe por ejemplo: A1, B1, C1, D1, E1, etc.

Figura 3



FPLCA-01

Handwritten signature



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 14 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

Se ubicará en la parte media del Archivador de palanca.

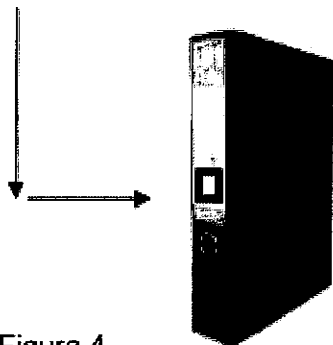


Figura 4

Se ubicará en la parte media del folder

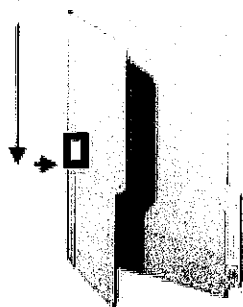


Figura 5

6. Se deberá integrar cada documento en su expediente desde el primer momento y se debe evitar toda extracción parcial o total de documentos originales de los expedientes que estén en trámite a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiará y se devolverá de inmediato a su lugar o se tramitará la autorización necesaria con las autoridades respectivas, y se ven involucradas todas aquellas infracciones que se cometan en lo descrito en el artículo 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
7. Si fuese estrictamente necesario la extracción de un documento original ya sea por auditoria u otra razón de verdadera importancia se deberá registrar en un libro o medio electrónico de control de préstamos, dejando en su lugar un testigo (una hoja de color del tamaño del folio) si éste hará constar:
 - a) El nombre de la persona que se responsabiliza del documento,
 - b) La fecha y las indicaciones que permitan identificar el documento para su posterior recuperación y ubicación.
8. En caso que el tiempo de préstamo del documento en original exceda más de un día, en el testigo deberá dejarse adjunto una copia con sello de "Copia Provisional", no excediéndose de un máximo de tres días. Este paso será necesario por consultas que surjan posteriormente de otros usuarios de la información (Figura 6).

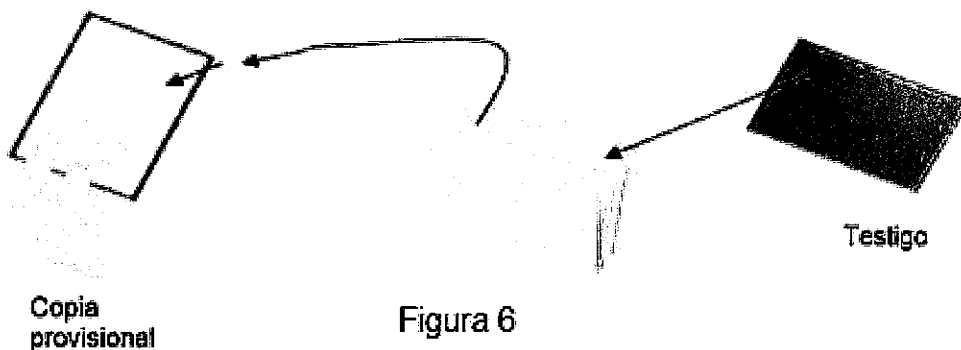


Figura 6

FPLCA-01

Handwritten signature



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 15 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

9. En caso de que un usuario retenga el documento más de tres días, el encargado de Archivo, deberá dar seguimiento vía telefónica, por correo electrónico o por nota girada para gestionar la recuperación del documento.
10. Se utilizará para la organización de los documentos: archivadores de palanca, cartapacios, y todos aquellos soportes que sirvan y permitan el almacenamiento ordenado de documentación. También los mobiliarios en el cual pueda almacenarse documentación. (archivos verticales, estantes, cajas, etc.)
11. La documentación que exceda la capacidad del archivador de palanca, folder o caja será puesta en otra, manteniendo el sistema de ordenamiento del documento e indicando la separación del mismo y las viñetas descriptivas para preservar la unidad de información.

7.3 TERCERA ETAPA: ALMACENAMIENTO Y COLOCACIÓN DE DOCUMENTOS.

Cuando los documentos se encuentren en la fase Activa se resguardaran en archivos de gaveta, archivos de persianas o estanterías. Al llegar a su fase inactiva se resguardarán en cajas

7.3.1. Almacenamiento en archivos de Gavetas:

1. Colocación de la información

- a) Deberán tener carpetas colgantes con el nombre de identificación (oficina o sub fondo que lo ha tramitado) en la pestaña superior de la carpeta, señalizando el año de la documentación la cual permitirá ubicar fácilmente el contenido del folder interno. **(Ver figura 7).**

Figura 7



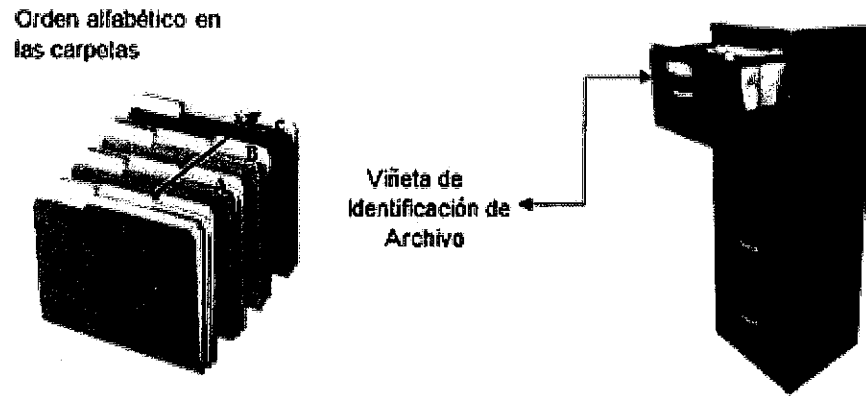
Nombre de
Identificación

- b) El folder interno deberá estar debidamente constituido en base a los criterios de la segunda etapa de la organización de un expediente, con sus respectivas viñetas de identificación y descripción.
- c) En caso de ser un expediente activo, internamente deberá estar organizado así:
 - En el folder estarán todas aquellas notas involucradas en el proceso desde su inicio hasta el final, y de forma cronológica del más antiguo hasta el más actual
 - Las carpetas colgantes de igual forma estarán puestas en orden alfabético de acuerdo a su naturaleza, iniciando desde la "A" hasta la letra que se requiera, no saturar las gavetas si es necesario habilitar la siguiente gaveta se hará con la letra consecutiva siguiente a manera de dejar espacio para incorporar más documentos a las carpetas colgantes **(Ver figura 9)**
 - El orden alfabético obedecerá al índice propuesto

FPLCA-01



Figura 9



7.3.2. Almacenamiento en archivos de persiana y Estanterías

1. Colocación de la información

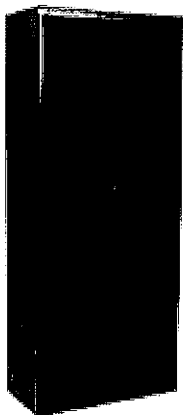
- a) Deberán tener los archivos de palanca, cartapacios y otros su respectiva señalización en el borde o lomo exterior según lo indica la figura 4 (Segunda etapa: Organización del expediente) y se incluirá un listado con la cantidad y nombre de documentos que conforman el archivador de palanca, para facilitar búsquedas futuras cuya ubicación será en la parte interior de la pasta principal al lado izquierdo. **(Ver Anexo 4)**
- b) En caso de ser un expediente activo, internamente deberá estar organizado así:
 - Estarán todas aquellas notas involucradas en el proceso desde su inicio hasta el final, y de forma cronológica del más antiguo hasta el más actual
 - Los archivos de palanca, cartapacios y otros de igual forma estarán puestas en orden alfabético de acuerdo a su naturaleza, iniciando desde la "A" hasta la letra que se requiera, no saturar los entrepaños continuando hacia el siguiente en forma de "Z" iniciando desde el primer entrepaño de arriba de izquierda a derecha y posteriormente dejando un espacio aproximado de 10 cm entre cada entrepaño.
 - Para pasar al entrepaño siguiente que iniciará de izquierda a derecha y sucesivamente así como el inicio. El espacio es por facilidad de extracción y por aquellos contenedores de documentos que aún no están debidamente llenos y que de alguna manera posteriormente se complementarán con más información.
- c) La secuencia de las viñetas deberán estar a la misma altura de acuerdo a lo reflejado en la figura número 4.

Sala



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 17 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0



7.3.3. Almacenamiento en Cajas

1. Cuando la documentación este ya en su fase inactiva, se resguardaran en cajas destinadas al almacenamiento de la información y los documentos deberán ubicarse de tal manera que se eviten daños o maltratos.
2. Las cajas deberán estar debidamente identificadas con una viñeta que contenga la siguiente información: **(Ver anexo 5)**
 - a) Numero de Caja:
Se colocará un número correlativo, el que se iniciará desde el 001 hasta el número de cajas que sean necesarias para almacenar la información, éste número dependerá de cada área organizativa.
 - b) Nombre del área organizativa:
Se determinará el nombre del área organizativa que almacena el documento, no es aquella que lo produce, sino a quien pertenece la caja a archivar.
 - c) Unidad de procedencia:
Si el área organizativa cuenta con unidades o departamentos, este es el apartado en el cual se deberá mencionar quien remite la documentación.
 - d) Año:
Año de la información que se está archivando.
 - e) Desde:
El periodo que inicia la documentación o registro más antiguo
 - f) Hasta:
El periodo más reciente de la documentación
 - g) Contenido general:
Breve resumen de la documentación archivada en la caja.
 - h) Fecha de archivo de caja:
En esta parte se definirá en qué fecha cuando se está enviñetando para su archivo definitivo.
3. La viñeta deberá ser impresa y ser llenada a mano en el momento de realizar el cierre de la caja, deberá medir 15 centímetros de ancho y 21 centímetros de largo, y esta deberá ser colocada en un lugar visible sobre las cajas.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

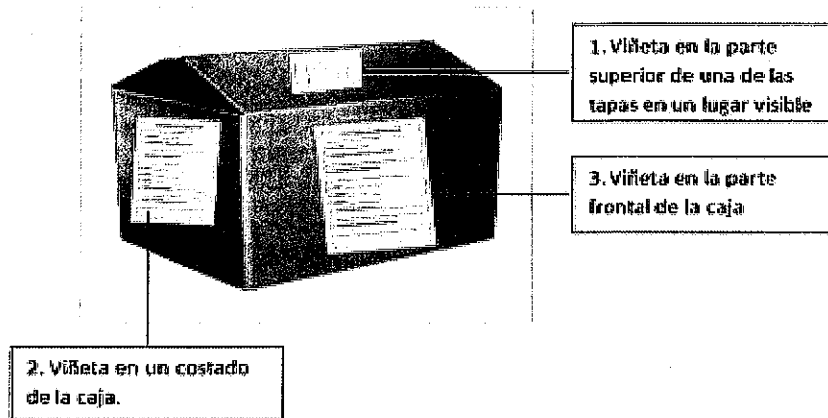


MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 18 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

4. En cada caja deberá llevar un mínimo de 3 formularios en las siguientes posiciones:
- En la parte superior de una de las tapas en un lugar visible
 - En uno de los costados de la caja
 - Colocada en la parte del frente de la caja
 - El número de ejemplares mínimos que se colocarán por caja será de 3 y un máximo de 5 formularios. **(Ver figura 8)**

Figura 8

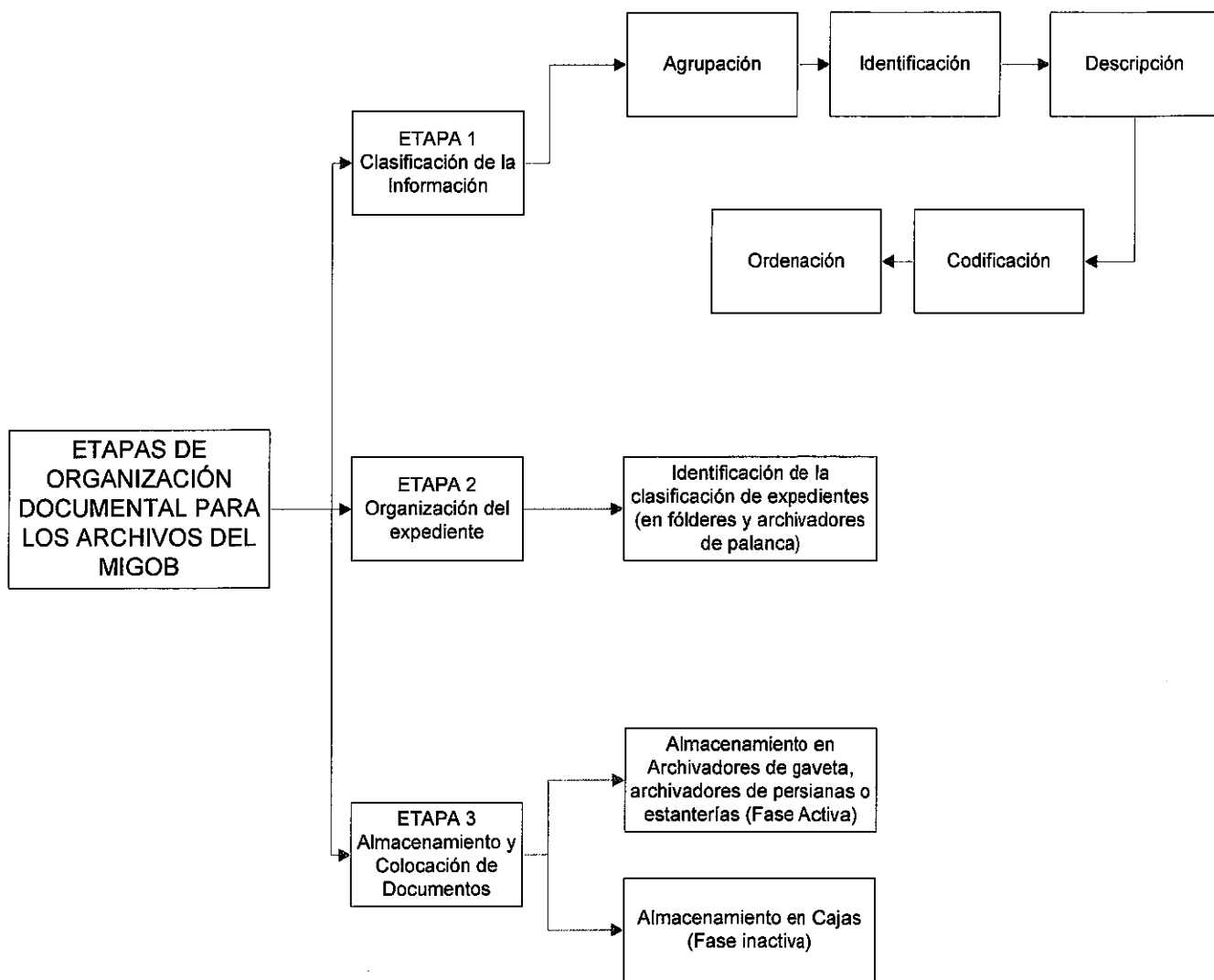


FPLCA-01

Rolca



8. DIAGRAMA: ETAPAS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.



Handwritten signature



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MACO00-01
PÁG. : 20 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

9. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para conservar en buen estado la información se deberá acatar las siguientes instrucciones:

- 9.1. No apoyar el mobiliario designado para el almacenamiento a las paredes, para evitar la condensación entre las paredes mobiliario y documentación.
- 9.2. Utilizar preferiblemente estantería metálica, y ésta deberá estar asegurado al piso y a las paredes, o bien entre estantes a fin de evitar accidentes.
- 9.3. Para su protección en caso de no existir mobiliario adecuado para el almacenamiento de la documentación, se guardarán en cajas destinadas al almacenamiento de la información, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 7.3.3
- 9.4. Asegurarse que la documentación a archivar esté libre de grapas, clips, cinta adhesiva, pegamento o cola, sostenedores, garantizando así la conservación en la manipulación, a fin que no sea maltratada ni deteriorada.
- 9.5. Asegurar la limpieza de los documentos evitando hacer contacto con las manos sucias y haciendo uso de "cera para contar" para manipularlos, de la misma forma evitar que los documentos sean expuestos a alimentos y bebidas.
- 9.6. La limpieza deberá ser de forma periódica con paños húmedos para que se pueda adherir el polvo del papel y poder quitarlo con facilidad.
- 9.7. Para garantizar la conservación de los documentos se tendrá que escanear o actividad similar a esta que garantice el respaldo en digital de la documentación. A fin de evitar mutilación, extracción, quema o destrucción.
- 9.8. No colocar basureros en el área de resguardo de los documentos para no atraer insectos y roedores.

10. FASES DEL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS.

Establecimiento de criterio de conservación y eliminación de los documentos

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
1- ACTIVA	Documentación que aún se encuentra en trámite, perteneciente al periodo de gestión y que aún guarda vigencia administrativa y es de consulta frecuente	De acuerdo a lo establecido en el capítulo IV artículo 180 de las Normas de Control Interno de Ministerio de Gobernación por un mínimo de 5 años	Archivo de Oficina (Espacio asignado para los archivos de consulta frecuente)
2. SEMIACTIVA	La información reservada descrita en el art.19, y 40 de acuerdo al art.20 de la LAIP. Que es	Hasta un plazo de 7 años con las restricciones descritas en el artículo 20 de la LAIP	Archivo intermedio (Espacio asignado al resguardo de los documentos en el Área Organizativa)

FPLCA-01



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MACO00-01
 PÁG. : 21 de 40
 FECHA : 10/11/2015
 REVISIÓN : 0

	de consulta esporádica y que aún está siendo evaluada para su selección y expurgo		
3. INACTIVA	La información que contenga valor Histórico o que tenga las características mínimas regidas por otras normativas, para ser clasificada y conservada permanente.	A partir de los 20 años (valor Permanente)	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo central Institucional. • Archivo General de la Nación (documentos con valor histórico)

Esta tabla se establecerá de acuerdo a los criterios del Oficial de Información y el Titular de la Institución. Será modificada, de ser necesario, de acuerdo a los Lineamientos para la administración de archivos que proporcionará en su momento el Instituto de Acceso a la Información Pública, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública y en consenso con el Archivo de la Nación.

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 11.1. Ley de Acceso a la Información Pública
- 11.2. Normativa Nacional de archivo (archivo general de la nación) norma de la 1 a ala 4.
- 11.3. Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 11.4. Directrices para establecer los mecanismos y recursos para la custodia y conservación de la información restringida el Salvador 2012

12. ÍNDICE PARA ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MIGOBTD.

El índice está estructurado de una forma básica en el que puede ser complementado con la cantidad o el tipo de información que se consideren necesarios en el proceso de ordenamiento, por el surgimiento de nueva documentación que no fue identificada en los procesos anteriores.

El Índice cuenta con un número único y un código asignado tomando en cuenta el nombre del Área Organizativa al que pertenecerá el acervo documental, así mismo el orden obedece a la estructura organizacional vigente del MIGOBTD.

CORRELATIVO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE NIVEL 1	SUB SERIE NIVEL 2
10.0.	A		
10.1.	Actas		

FPLCA-01



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 22 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

CORRELATIVO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE NIVEL 1	SUB SERIE NIVEL 2
10.1.1.		Actas de asignación de bienes	
10.1.1.1			Mobiliario y equipo.
10.1.1.2			Aparatos de comunicación.
10.1.2.		Actas de Arqueo	
10.1.3.		Actas sobre las irregularidades que se observan en los despachos recibidos	
10.1.4.		Actas Departamentales	
10.1.5.		Actas de entrega de bienes nuevos de manera Parcial o definitiva	
10.1.6.		Actas de entrega inmediata	
10.1.7.		Actas de Transferencia de productos	
10.1.8.		Actas de recepción de bienes, insumos y Materiales	
10.1.9.		Actas de resguardo de contratos	
10.1.10.		Actas de Reuniones	
10.1.11.		Actas de Recepción	
10.1.12		Actas Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.	
10.2.	Actividades socioculturales		
10.3.	Acuerdos		
10.3.1		Acuerdos Internos	
10.4.	Auténticas		
10.5.	Autorizaciones		
10.5.1		Autorizaciones de permisos de personal	
10.6.	Audio Visuales		
10.6.1.		Videos cassettes y otros	
20.0.	B		
20.1.	Balances		
20.2.	Baterías		
20.2.1.		Baterías de evaluaciones psicotécnicas	
20.2.2.		Baterías de evaluaciones psicológicas	
20.3.	Beneficiarios de insumos agrícolas		
20.4.	Bitácoras		
20.4.1.		Bitácoras de consumo de combustible de los vehículos del MIGOB	
20.4.2.		Bitácoras de entradas y salidas de vehículos	
20.4.3.		Bitácoras de eventos	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE
DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 23 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

CORRELATIVO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE NIVEL 1	SUB SERIE NIVEL 2
20.4.4.		Bitácoras de salida de correspondencia	
20.5.	Boletines		
20.5.1.		Boletines Nacionales	
20.5.2.		Boletines de prensa	
20.5.3.		Boletines CN 43, CN 65 y CP78	
30.0.	C		
30.1.	Carpetas técnicas		
30.2.	CD'S ROM, DVD'S		
30.3.	Certificados		
30.4.	Certificaciones		
30.4.1.		Certificaciones de Actas	
30.4.2.		Certificación de acta matrimonial	
30.5.	CN65		
30.6.	Congresos		
30.7.	Constancias		
30.7.1.		Constancias de salarios	
30.8.	Contratos		
30.9.	Controles		
30.9.1.		Control de calidad nacional y extremo a extremo	
30.9.2.		Control de asistencia de personal	
30.9.3.		Control de formatos tales como: datos de albergues autorizados, acta de entrega	
30.9.4.		Control de reuniones de Gabinetes de Gestión Departamental	
30.9.5.		Control de solicitudes de préstamos de bienes muebles (sillas, mesas, canopys, proyectores, planta, moto sierra, etc.).	
30.9.7.		Boletines de verificación	
30.10.	Control de Calidad		
30.11.	Cotizaciones		
30.12.	Convenios		
30.13.	Convocatorias		
30.13.1		Convocatorias de la Comisión Nacional de Protección Civil	
30.14.	Copias		
30.14.1.		Copia de Certificaciones de partidas	
30.14.2.		Copia de Recomendaciones Extendidas	
30.15.	Correspondencia externa (otras Instituciones, externa)		
30.15.1.		Órganos del Estado de El Salvador	
30.15.1.1.			Órgano Legislativo

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.

Alca



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 24 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

CORRELATIVO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE NIVEL 1	SUB SERIE NIVEL 2
30.15.1.2.			Órgano Ejecutivo
30.15.1.3.			Órgano Judicial
30.15.2.		Fuerza Armada y seguridad pública	
30.15.2.1.			Destacamentos
30.15.3.		Fiscalía General de la República	
30.15.4.		Procuraduría	
30.15.4.1.			Procuraduría General de la República
30.15.4.2.			Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
30.15.5.		Corte de Cuentas de la República	
30.15.6.		Consejo Nacional de la Judicatura	
30.15.7.		Tribunal Supremo Electoral	
30.15.8.		Consejos Municipales	
30.15.9.		Ministerios	
30.15.9.1.			Ministerio de Agricultura y Ganadería
30.15.9.2.			Ministerio de Economía
30.15.9.3.			Ministerio de Educación
30.15.9.4.			Ministerio de Hacienda
30.15.9.5.			Ministerio de Defensa Nacional
30.15.9.6.			Ministerio de Medio ambiente y Recursos Naturales
30.15.9.7.			Ministerio de obras públicas y transporte
30.15.9.8.			Ministerio de Relaciones Exteriores
30.15.9.9.			Ministerio Turismo
30.15.9.10.			Ministerio de Trabajo y Previsión Social
30.15.9.11.			Ministerio de Salud Pública y asistencia Social
30.15.10.		Instituciones Autónomas	
30.15.10.1.			Academia Nacional de Seguridad Pública
30.15.10.2.			Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)
30.15.10.3.			Centro Internacional de Ferias y Convenciones (CIFCO)
30.15.10.4.			Centro Integral de Tecnología Agropecuaria (CENTA)

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 25 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

CORRELATIVO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE NIVEL 1	SUB SERIE NIVEL 2
30.15.10.5.			Centro Nacional de Registros (CNR)
30.15.10.6.			Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)
30.15.10.7.			Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
30.15.10.8.			Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)
30.15.10.9.			Consejo Nacional de Energía (CNE)
30.15.10.10.			Consejo Nacional de Seguridad Pública (CNSP)
30.15.10.11.			Consejo Superior de Salud Pública (CSSP)
30.15.10.12.			Defensoría del Consumidor
30.15.10.13.			Fondo de Conservación Vial (FOVIAL)
30.15.10.14.			Fondo del Milenio de El Salvador (FOMILENIO)
30.15.10.15.			Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO)
30.15.10.16.			Fondo Salvadoreño para Estudios de Pre inversión (FOSEP)
30.15.10.17.			Fondo Social para la Vivienda
30.15.11.		Superintendencias	
30.15.11.1.			Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET)
30.15.11.2.			Superintendencia de Pensiones
30.15.11.3.			Superintendencia de Valores
30.15.11.4.			Superintendencia del Sistema Financiero
30.15.12.		Otras Instituciones	
30.15.12.1.			Corporación Salvadoreña de Inversiones (CORSAIN)
30.15.12.2.			Dirección General de

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.

Area



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MACO00-01
PÁG. : 26 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

CORRELATIVO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE NIVEL 1	SUB SERIE NIVEL 2
			Estadística y Censos (DIGESTYC)
30.15.12.3.			EXPORTA
30.15.12.4.			Insectoría de la Policía Nacional Civil
30.15.12.5.			Lotería Nacional de Beneficencia (LNB)
30.15.12.6.			Policía Nacional Civil (PNC)
30.15.12.7.			Agencia de Promociones de Exportaciones e Inversiones de El Salvador (PROESA)
30.15.12.8.			Vice ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano
30.15.13.		Secretaría de Cultura de La Presidencia	
30.16.	<u>Correspondencia Municipal</u>		
30.17.	<u>Currícula</u>		
40.0.	<u>D</u>		
40.1.	<u>Declaraciones</u>		
40.2.	<u>Decretos</u>		
40.2.1.		Decretos Sancionatorios	
40.3.	<u>Denuncias</u>		
40.4.	<u>Diarios oficiales</u>		
40.5.	<u>Dictámenes</u>		
40.6.	<u>Diligencias</u>		
40.7.	<u>Directorio de Jefaturas Departamentales</u>		
50.0.	<u>E</u>		
50.1.	<u>Edictos</u>		
50.2.	<u>Encuestas</u>		
50.3.	<u>Estadísticas</u>		
50.3.1		Estadísticas de Tráfico Postal	
50.4.	<u>Estudios</u>		
50.5.	<u>Evaluaciones</u>		
50.5.1.		Evaluación teórica y práctica para el personal área operativa	
50.5.2.		Evaluación teórica y práctica para el personal área técnica	
50.5.3.		Evaluación teórica y práctica para el personal área administrativa	
50.5.4.		Evaluación de Inmuebles Para Mantenimiento, apertura de Oficinas	
50.6.	<u>Eventos</u>		

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 27 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

CORRELATIVO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE NIVEL 1	SUB SERIE NIVEL 2
50.7.	Expedientes		
50.7.1.		Expediente de Actas	
50.7.2.		Expediente de asignación de armas	
50.7.3.		Expediente de autorizaciones de vales de combustible	
50.7.4.		Expediente de certificaciones extractadas y literales	
50.7.5.		Expediente de control de entradas y salida de vehículos	
50.7.6.		Expediente de Control de salida de materiales	
50.7.7.		Expediente de documentos de compras	
50.7.8.		Expediente de entrega de llantas Bodega La providencia	
50.7.9.		Expediente de entrega inmediata	
50.7.10.		Expediente de Escrituras de inmuebles	
50.7.11.		Expediente de facturas de no existencia	
50.7.12.		Expediente de facturas de crédito fiscal	
50.7.13.		Expediente de facturas Consumidor final	
50.7.14.		Expediente de comprobantes de depósito	
50.7.15.		Expediente de hojas de registro de Traslado o descargo	
50.7.16.		Expediente de inventarios de Bodega La Providencia	
50.7.17.		Expediente de Ley de Acceso a la información	
50.7.18.		Expediente de licitaciones y administradores de contratos	
50.7.19.		Expediente de licitaciones, contratos, Actas por contrato	
50.7.20.		Expedientes de personal del MIGOB	
50.7.21.		Expediente de los miembros de Seguridad	
50.7.22.		Expediente de misiones diarias	
50.7.23.		Expediente de notas de solicitud de cupones de complemento de combustible S.E.	
50.7.24.		Expediente de órdenes de compra y Contratos	
50.7.25.		Expediente de permisos de circulación de Vehículos nacionales	
50.7.26.		Expediente de recibos de entrega	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 28 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

CORRELATIVO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE NIVEL 1	SUB SERIE NIVEL 2
		de	
50.7.27.		Expediente de reintegro de vales de Combustible	
50.7.28.		Expediente de requisiciones Bodega la Providencia	
50.7.29.		Expediente de Solicitudes de préstamos de Canopys	
50.7.30.		Expediente de solicitudes de transporte	
50.7.31.		Expediente de turnos y misiones de motoristas	
50.7.32.		Expediente de vales de caja	
50.7.33.		Expediente general de Bodega	
50.8.	<u>Expediente general de Bodega La providencia</u>		
50.8.1.		Expedientes de Matrimonios	
50.8.2.		Expedientes de Documentación en resguardo	
50.8.3.		Expedientes de parque vehicular del MIGOB Junto a la documentación que ampara su Procedencia, comportamiento y situación	
50.8.4.		Expedientes de requerimientos	
50.8.5.		Expedientes de suministro productos de Limpieza	
50.8.6.		Expediente salidas de Materiales de bodega La Providencia	
60.0.	F		
60.1.	<u>Facturas</u>		
60.1.1.		Facturas de consumidor final	
60.1.2.		Facturas de crédito fiscal	
60.2.	<u>Formatos</u>		
60.3.	<u>Formularios</u>		
60.4.	<u>Fotografías</u>		
60.5.	<u>Filatelia</u>		
60.6.	<u>Fichas</u>		
60.6.1.		Fichas técnicas de rutas diarias	
70.0.	G		
70.1.	<u>Guías</u>		
70.1.1.		Guías Aéreas	
70.1.2.		Guías aéreas sobre los vuelos de destino/formulas CN 38, CN 47	
80.0.	H		
80.1.	<u>Hojas</u>		
80.1.1.		Hojas y tarjetas de asistencia	
80.1.2.		Hojas de afiliaciones	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 29 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

CORRELATIVO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE NIVEL 1	SUB SERIE NIVEL 2
80.1.3.		Hojas de costeo	
80.1.4.		Hojas de pre costeo	
80.1.5.		Hojas de servicio	
90.0.	I		
90.1.	Incapacidades		
90.2.	Indicadores		
90.2.1.		Indicadores de Gestión	
90.2.2.		Indicadores de cumplimiento	
90.3.	Informes		
90.3.1.		Informe de consolidados de Secretaría de Estado	
90.3.2.		Informes Contables	
90.3.3.		Informes de consumo de insumos	
90.3.4.		Informes de consumo de combustible	
90.3.5.		Informes de Corte de Cuentas	
90.3.6.		Informes de demanda de Transporte	
90.3.7.		Informes de Diario oficial	
90.3.8.		Informes de rendimiento	
90.3.9.		Informes sobre evaluaciones de desempeño laboral del personal	
90.3.10.		Informes de gestión	
90.3.11.		Informes de Planes de compras	
90.3.12.		Informes de Presupuesto	
90.3.13.		Informes de seguimiento a Planes de Trabajo	
90.3.14.		Informes financieros FOPROMID y Centros de Gobierno	
90.3.15.		Informes generales de unidades	
90.3.16.		Informes de ventas	
90.3.17.		Informe de ventas y piezas estadísticas	
90.3.18.		Informes de Estadísticas mensuales	
90.3.19.		Informe de accidentes de rutas	
90.3.20.		Informes para Auditoría Interna	
90.4.	Inscripciones		
90.5.	Instancias		
90.6.	Inventarios		
90.6.1.		Inventario de bienes Muebles e Inmuebles.	
90.6.1.1			Inventario de Mobiliario y equipo.
90.6.1.2			Inventario de existencias de materiales e insumos
90.6.1.3			Inventarios de vehículos de transporte
90.6.1.4			Inventarios de terrenos

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 30 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

CORRELATIVO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE NIVEL 1	SUB SERIE NIVEL 2
			sin edificación.
90.6.1.5			Inventario de terrenos con edificaciones.
90.7.	<u>Invitaciones organismos sociales, empresas privadas</u>		
100.0.	J		
110.0.	K		
110.1.	<u>Kardex</u>		
110.2.	<u>Kardex para control de materiales de almacén</u>		
120.0.	L		
120.1.	<u>Libros</u>		
120.1.1		Libro de control de novedades de entrada y salida	
120.1.2		Libros de acuerdos	
120.1.3		Libros de Registros y Controles	
120.2.	<u>Liquidaciones</u>		
120.2.1.		Liquidaciones Correos de El Salvador	
120.2.2.		Liquidaciones Cuerpo de Bomberos	
120.2.3.		Liquidaciones de llantas	
120.2.4.		Liquidaciones de motos Secretaria de Estado	
120.2.5.		Liquidaciones de vehículos Secretaria de Estado	
120.2.6.		Liquidaciones Gobernaciones Departamentales	
120.2.7.		Liquidaciones Imprenta Nacional	
120.2.8.		Liquidaciones Protección Civil	
130.0.	M		
130.1.	<u>Manifiestos</u>		
130.1.1		Manifiestos de certificados	
130.2.	<u>Manuales, Normativas, Políticas, Reglamentos</u>		
130.2.1.		Manuales	
130.2.1.1.			Manual de procedimiento de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
130.2.1.2.			Manual de descripción de puestos funcionales.
130.2.1.3			Manual de Organización y Funciones
130.2.1.4.			Manual de Clasificación

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Rosa



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 31 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

CORRELATIVO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE NIVEL 1	SUB SERIE NIVEL 2
			de puestos tipo
130.2.1.5.			Política de crédito
130.2.2.		Normativas	
130.2.2.1.			Normativas Internas
130.2.2.2.			Normativas Externas
130.2.3.		Procedimientos	
130.2.4.		Leyes	
130.2.4.1.			Recopilación de Leyes
130.2.5.		Reglamentos	
130.2.5.1			Reglamentación Postal Internacional UPU – UPAEP (Unión Postal Universal – Unión Postal de la Américas, España y Portugal)
130.2.6.		Recopilación de Reglamentos	
130.3.	Matriculas		
130.3.1.		Matriculas de destace y corretero de Ganado	
130.4.	Memorandos		
130.5.	Memorias de Labores		
130.5.1.		Ayudas memoria	
130.6.	Minutas		
140.0.	N		
140.1.	Notas		
140.1.1.		Notas Generales (misceláneas)	
140.1.2.		Notas de Remisión	
140.2.	Noticias de periódicos, collage		
140.3.	Notificaciones		
150.0.	N		
160.0.	O		
160.1.	Oficios		
160.1.1.		Oficios de Fax	
160.1.2.		Oficios Despachados	
160.1.3.		Oficios recibidos	
160.2.	Opiniones		
160.2.1		Opiniones Técnicos	
160.3.	Ordenes		
160.3.1.		Ordenes de compras	
160.3.2.		Ordenes de producción	
160.3.3.		Ordenes de trabajo	
170.0.	P		
170.1.	PAO		
170.2.	Permisos		

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MACO00-01
PÁG. : 32 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

CORRELATIVO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE NIVEL 1	SUB SERIE NIVEL 2
170.3.	Planes		
170.3.1.		Planes de Compras	
170.3.1.1			Mobiliario y equipo
170.3.1.2			Productos de consumo y otros
170.3.2.		Planes de gestión	
170.3.3.		Planes de trabajo	
170.3.4.		Plan Estratégico de desarrollo postal	
170.3.5.		Plan estratégico para la modernización de la Dirección General de Correos	
170.3.6.		Planes Comerciales	
170.3.7.		Plan estratégico de desarrollo postal	
170.4.	Planillas		
170.4.1.		Planillas de viáticos	
170.5.	Planos		
170.6.	Pólizas de seguros		
170.7.	Programaciones		
170.7.1.		Programaciones de visitas	
170.7.2.		Programaciones de eventos	
170.8.	Proyectos		
180.0.	Q		
190.0.	R		
190.1.	Reclamos		
190.2.	Recibos		
190.3.	Recursos		
190.4.	Registros		
190.4.1.		Registro de Audiencias	
190.4.2.		Registro de Convenios	
190.4.3.		Registro de documentos varios de las Gobernaciones	
190.4.4.		Registro de Libro de actas (diferentes comités y unidades)	
190.4.5.		Registro de Recomendaciones	
190.5.	Remesas		
190.6.	Remisiones		
190.6.1.		Remisiones de Aduana	
190.7.	Renovaciones		
190.8.	Reportes		
190.9.	Requerimientos		
190.9.1.		Requerimientos de combustible	
190.10.	Requisiciones		
190.10.1.		Requisiciones de materiales consolidados	
190.11.	Resoluciones		
190.11.1.		Resoluciones Internas	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

FPLCA



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MACO00-01
PÁG. : 33 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

CORRELATIVO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE NIVEL 1	SUB SERIE NIVEL 2
190.11.2.		Libro de resoluciones	
190.12.	Revistas		
190.12.1.		Revista virtual mensual	
200.0.	S		
200.1.	Solicitudes		
200.1.1.		Solicitudes de servicios (arrendamiento de auditorio entre otros)	
200.1.2.		Solicitudes para ANSP	
200.2.	Sumario		
210.0.	T		
210.1.	Testamentos		
220.0.	V		
220.1.	Vales de caja		
220.1.1.		Vales de caja Chica	
230.0.	W		
240.0.	X		
250.0.	Y		
260.0.	Z		

En caso de ser necesario el índice, tendrá que actualizarse y adaptarse de acuerdo a las necesidades que surjan en cada Dirección o Dependencia, éste no será eliminado parcialmente sino que se mantendrá según la estructura propuesta.

13. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES AL MANUAL.

Referente a las modificaciones parciales que puedan surgir en un futuro para esta normativa, serán evaluadas por el COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, realizando a la vez el trámite correspondiente ante la Dirección de Planificación, para su aprobación y autorización por parte de los titulares, entrando en vigencia y siendo agregadas correlativamente al a este documento.

14. ANEXOS:

ANEXO 1	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	FAC00-01
ANEXO 2	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	FAC00-02
ANEXO 3	TABLA DE CÓDIGOS CORRELATIVOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	FAC00-03
ANEXO 4	LISTADO DE DOCUMENTOS	FAC00-04
ANEXO 5	IDENTIFICACIÓN DE CAJAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	FAC00-05
ANEXO 6	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	N/A

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.

Salda



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 36 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

ANEXO 3: TABLA DE CÓDIGOS CORRELATIVOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Código de formato FACOO-03

TABLA DE CÓDIGOS CORRELATIVOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL.		
CORRELATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DE DIRECCIÓN, UNIDAD, DEPENDENCIA Y GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL
1.	DM-MIGOBDT	DESPACHO MINISTERIAL MINISTR@
2.	VDM-MIGOBDT	DESPACHO MINISTERIAL VICEMINISTR@
3.	GDSS-ZC-MIGOBDT	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN SALVADOR
4.	GDCN-ZC-MIGOBDT	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUSCATLÁN
5.	GDCH-ZC-MIGOBDT	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO
6.	GDLL-ZC-MIGOBDT	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD
7.	GDSV-ZP-MIGOBDT	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE
8.	GDCS-ZP-MIGOBDT	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS
9.	GDLP-ZP-MIGOBDT	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
10.	GDS-ZOC-MIGOBDT	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SONSONATE
11.	GDSA-ZOC-MIGOBDT	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA
12.	GDA-ZOC-MIGOBDT	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE AHUACHAPÁN
13.	GDLU-ZO-MIGOBDT	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE LA UNIÓN
14.	GDM-ZO-MIGOBDT	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE MORAZÁN
15.	GDSM-ZO-MIGOBDT	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN MIGUEL
16.	GDU-ZO-MIGOBDT	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE USulután
17.	DGPC-MIGOBDT	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES
18.	DPDE-MIGOBDT	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO
19.	UDAI-MIGOBDT	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
20.	UDC-MIGOBDT	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
21.	UFI-MIGOBDT	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)
22.	DE-MIGOBDT	DIRECCIÓN EJECUTIVA
23.	DDIN-MIGOBDT	DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL
24.	DDEP-MIGOBDT	DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, RADIO Y TELEVISIÓN
25.	DGC-MIGOBDT	DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS
26.	DGCBS-MIGOBDT	DIRECCIÓN GENERAL DE CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR
27.	DONGS-MIGOBDT	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO
28.	DDDT-MIGOBDT	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
29.	DDAL-MIGOBDT	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
30.	DDI-MIGOBDT	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
31.	DDRRHH-MIGOBDT	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL
32.	DJ-MIGOBDT	DIRECCIÓN JURÍDICA
33.	DDCDG-MIGOBDT	DIRECCIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO
34.	UACI-MIGOBDT	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MACO00-01
PÁG. : 37 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

TABLA DE CÓDIGOS CORRELATIVOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL.		
CORRELATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DE DIRECCIÓN, UNIDAD, DEPENDENCIA Y GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL
		INSTITUCIONAL (UACI)
35	UAIP-MIGOBDT	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
36	UEG-MIGOBDT	UNIDAD DE GENERO
37	UAI-MIGOBDT	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL.
38	USI-MIGOBDT	UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
39	DDT- MIGOBDT	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
40	DPS-MIGOBDT	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
42	DPV-MIGOBDT	DEPARTAMENTO DE PRINCIPIOS Y VALORES.
43	DCTN-MIGOBDT	DIRECCIÓN DE CIRCUITOS DE TEATROS NACIONALES.
	Se colocaran las siglas de la Dirección o unidad que sean creadas en un futuro, agregándoles posteriormente las siglas MIGOBDT. Ejemplo:	
44		
45		
Etc.		

Nota: Significado de las iniciales utilizadas

- ZC: utilizadas para la Zona Central;
- ZP: Zona Paracentral.
- ZO: Zona Oriental.
- ZOC. Zona Occidental.

La tabla anterior se elaboró conforme al Organigrama MLO00-01, de fecha 07 octubre de 2015:

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

para



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 38 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

ANEXO 4: LISTADO DE DOCUMENTOS

Código de formato FACOO-04

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Cantidad de Documentos: _____	
Nombre de los Documentos	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Area



MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : MAC000-01
PÁG. : 39 de 40
FECHA : 10/11/2015
REVISIÓN : 0

ANEXO 5: IDENTIFICACIÓN DE CAJAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.

Código de formato FAC00-05

MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARRLLO TERRITORIAL

FORMULARIO DE IDENTIFICACION DE CAJAS PARA EL ALMCENAMIENTO DE DOCUMENTOS

1. CAJA NO. _____

2. NOMBRE DEL AREA ORGANIZATIVA.

3. DDEPARTAMENTO, UNIDAD O SECCION DE PROCEDENCIA.

4. CONTENIDO GENERAL: _____

5. AÑO: _____

6. DESDE: _____

7. HASTA: _____

8. FECHA DE ARCHIVACION DE CAJA. _____

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

