



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 2 de 79

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	4
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL	4
IV.	MARCO JURÍDICO	5
V.	ÁRBOL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	6
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
VI.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO 1: DIAGNÓSTICO SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL.	7
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 1.1: ELABORACIÓN DE FORMATOS DE EVALUACIÓN SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 1.2: EVALUACIÓN PRELIMINAR SOBRE EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	10
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 1.3: ASESORAMIENTO SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.	15
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 1.4: ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	17
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 1.5: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.	20
VII.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO 2: IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	24
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 2.1: ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA INSTRUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	25
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 2.2: COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN	27
VIII.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO 3: CAPACITACIONES EN BUENAS PRÁCTICAS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL.	31
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 3.1: PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIONES EN BUENAS PRÁCTICAS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL. 32	
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 3.2: DESARROLLO DE CAPACITACIONES EN BUENAS PRÁCTICAS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL. ...	34
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 3.3: CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS DE LAS CAPACITACIONES IMPARTIDAS.....	37
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 3.4: SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS.	39
IX.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO 4: DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EMPLEADOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	41
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 4.1: ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL UTILIZADOS POR LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	42
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 4.2: ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL UTILIZADOS POR EL ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVOS PERIFÉRICOS Y ARCHIVOS ESPECIALIZADOS.	44
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 4.3: ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS PARA INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	47
X.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO 5: DESARROLLO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	49
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 5.1: ELABORACIÓN DE MANUALES, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	50
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 5.2: APROBACIÓN DE MANUALES, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	52
XI.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO 6: PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL.	54
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 6.1: RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL	55
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 6.2: BÚSQUEDA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	58

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 3 de 79

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 6.3: PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	60
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 6.4: ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	62
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 6.5: RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESTADA	64
XII. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO 7: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.	66
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 7.1: ABASTECIMIENTO DE MATERIAL Y EQUIPO ARCHIVÍSTICO (CAJAS ESTANDARIZADAS Y FÓLDERES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL).	68
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 7.2: RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Y FACILITACIÓN DEL EQUIPO ARCHIVÍSTICO.....	70
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 7.3: COTEJO DE DOCUMENTACIÓN.....	72
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 7.4: REGISTRO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL E INSTALACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	77
XIII. CONTROL DE CAMBIOS	79

TABLA DE ANEXOS

Anexo 1 - Lista de verificación de Gestión Documental.....	13
Anexo 2 - Ficha de asistencia técnica.	19
Anexo 3 - Lista de verificación de Gestión Documental.....	22
Anexo 4 - Matriz de no conformidad.....	29
Anexo 5 - Formato de Listado de asistencias.....	36
Anexo 6 - Ficha de solicitud de préstamo documental.....	57
Anexo 7 - Matriz de no conformidades.....	74
Anexo 8 - Tabla de Transferencia Documental.....	75

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		
		<p>CÓDIGO:</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>PAGINA: 4 de 79</p>	

I. INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

La solidez y el buen desempeño de la Institución tienen como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifican la gestión operativa y administrativa institucional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establecer parámetros claros, a nivel de Procesos sobre lo que se debe hacer, y a nivel de Procedimientos sobre cómo hacerlo.
- Constituir una línea base para el análisis de eficiencias del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y sistemas actuales.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
		MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
		CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020	
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 5 de 79	

- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

IV. MARCO JURÍDICO

Ley de Acceso a la Información Pública, en todo lo relacionado a los procesos referentes a la gestión documental

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:

Art. 32.- El Ministro, Viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 6 de 79

V. ÁRBOL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Macroproceso	Procesos	Procedimientos
Gestión Documental	1. Diagnóstico sobre Gestión Documental	1.1 Elaboración de formatos de evaluación sobre Gestión Documental 1.2 Evaluación Preliminar sobre el manejo de la documentación en las Unidades Organizativas 1.3 Asesoramiento sobre Gestión Documental y Archivos 1.4 Asistencia técnica en Gestión Documental y Archivos 1.5 Verificación del cumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental y Archivos
	2. Identificación Documental	2.1 Elaboración de formatos para instrumentos de identificación documental 2.2 Coordinación de Comité de identificación
	3. Capacitaciones en buenas práctica sobre Gestión Documental	3.1 Planificación de capacitaciones en buenas prácticas sobre Gestión Documental. 3.2 Ejecución de capacitaciones en buenas prácticas sobre Gestión Documental. 3.3 Consolidación de resultados de las capacitaciones impartidas 3.4 Socialización de resultados de las capacitaciones impartidas
	4. Desarrollo de instrumentos archivísticos empleados en la Gestión Documental	4.1 Elaboración de formatos de instrumentos archivísticos para archivos de gestión 4.2 Elaboración de formatos de instrumentos archivísticos para Archivo central, Archivo Periférico y Archivo Especializado 4.3 Actualización de Instrumentos archivísticos para archivos de gestión y Archivo Central
	5. Desarrollo de instrumentos normativos de Gestión Documental	5.1 Elaboración de manuales, políticas y lineamientos de Gestión Documental 5.2 Aprobación de manuales, políticas y lineamientos de Gestión Documental
	6. Préstamo y consulta documental	6.1 Recepción de la solicitud de préstamo documental 6.2 Búsqueda de la documentación 6.3 Procesamiento de la documentación 6.4 Entrega de documentación solicitada. 6.5 Recepción de la documentación prestada.
	7. Transferencia Documental	7.1 Abastecimiento de Material y equipo archivístico 7.2 Recepción de solicitud de transferencia documental y Facilitación del equipo archivístico 7.3 Colección de documentación 7.4 Registro de Transferencia Documental e Instalación en el Archivo Central

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 7 de 79

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VI. Ficha de Caracterización del Proceso 1: Diagnóstico sobre Gestión Documental.

Objetivo del Proceso:		Dueño del Proceso:	
Evaluar las condiciones referentes a la gestión documental de las diferentes unidades organizativas, para verificar el cumplimiento de las leyes, lineamientos y normativas de la misma.		Oficial de Gestión Documental y Archivos	
Alcance:			
Inicio:	Elaboración de formatos de evaluación sobre Gestión Documental		
Incluye:	Evaluación preliminar sobre el manejo de la documentación en las unidades organizativas.		
	Asesoramiento sobre Gestión Documental y Archivos.		
	Asistencia técnica en Gestión Documental y Archivos.		
Fin:	Verificación del cumplimiento de lineamientos de Gestión Documental y Archivos.		
Entradas:		Proveedores:	
Formato de listas de Evaluación para Archivos de Gestión Documental		Unidad de Gestión Documental y Archivos	
Inventario documental existente			
Recurso humano			
Productos y/o servicios:		Clientes:	
Diagnóstico de la evaluación de Gestión Documental		Unidades Organizativas	
		Despacho Ministerial y Despacho del Viceministerio	
Asistencia técnica en Gestión Documental		Encargados de archivo central, periférico y especializados	
Anexos:		Registros:	
Lista de evaluación para archivos de Gestión Documental ¹		Informe de resultados del diagnóstico. ²	

¹ Ver Anexo 1.

² Registro: Evaluación Preliminar sobre el manejo de la documentación en las Unidades Organizativas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 8 de 79

Detalle del Procedimiento 1.1: Elaboración de formatos de evaluación sobre Gestión Documental.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar instrumentos de evaluación en materia de Gestión Documental y Archivos con finalidad de diagnosticar a las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía.

ALCANCE

Es aplicable a todas las unidades organizativas del MINEC, inicia con la compilación de referencias normativas correspondientes a la Gestión Documental y Archivos hasta la oficialización del instrumento de evaluación.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental
- Normativa Nacional de Archivo.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Gestión documental:** se refiere al conjunto de principios, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- **Unidad Organizativa:** Aquella que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados produce, procesa, recibe y resguarda documentación con motivo del desempeño de su función.

REQUISITOS

- El responsable de la elaboración de los formatos de evaluación sobre Gestión Documental deberá poseer los conocimientos mínimos necesarios para la elaboración de los mismos.
- Se deberá tomar como fuente de consulta las referencias normativas mencionadas anteriormente.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 9 de 79	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
Inicio del procedimiento		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Compilar las referencias normativas correspondientes a la Gestión Documental y Archivos seleccionando los artículos, lineamientos o normas, cuyo enfoque este centralizado en el diagnóstico de las Unidades Organizativas y el Archivo Central.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Diseñar la estructura del instrumento de evaluación, considerando la compilación anterior, la finalidad del instrumento y eficiencia en la práctica.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Elaborar avances del instrumento y someterlo a evaluación por el equipo de la UGDA garantizando que cumpla con la normativa necesaria a través de una reunión.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Si ya existe un instrumento de diagnóstico y requiere de una actualización consultar la base legal pertinente y realizar las respectivas modificaciones en dicho instrumento.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Al concluir las revisiones, correcciones, mejoras y/o modificaciones señaladas por el equipo de la UGDA se debe validar y oficializar el instrumento de evaluación dentro del Ministerio de Economía.
Fin del procedimiento		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

- Borradores del instrumento de Evaluación sobre Gestión Documental
- Instrumento de Evaluación Oficial sobre Gestión Documental

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 10 de 79

Detalle del Procedimiento 1.2: Evaluación preliminar sobre el manejo de la documentación en las unidades organizativas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer la situación actual de las Unidades Organizativas del MINEC a través de una evaluación preliminar acerca del manejo de los documentos y archivos que producen.

ALCANCE

Comprende desde el establecimiento de fechas en que se realizaran las evaluaciones preliminares hasta el procesamiento de los resultados y aplica a todas las unidades organizativas.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental
- Normativa Nacional de Archivo.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Evaluación preliminar:** Es el proceso mediante al cual se estudia la situación actual de la unidad organizativa a diagnosticar.

REQUISITOS

- Las evaluaciones preliminares sobre el manejo de la documentación en las unidades organizativas deben estar incluidas dentro del plan de trabajo de la UGDA.
- La unidad organizativa debe hacer la solicitud de diagnóstico sobre Gestión Documental.
- Para la realización de la evaluación preliminar, se debe utilizar los formatos de evaluación sobre Gestión Documental.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 11 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Incluir dentro del plan de trabajo anual de la UGDA el porcentaje de Unidades Organizativas a evaluar, estableciendo las fechas en que se realizarán las evaluaciones preliminares.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Coordinar con las Unidades Organizativas la calendarización para desarrollo de la evaluación preliminar, a través correo electrónico.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Enviar vía correo electrónico a la Unidad Organizativa una convocatoria indicando la fecha correspondiente a la realización de la evaluación preliminar.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Gestionar los recursos a utilizar para la realización de la evaluación preliminar incluyendo recurso humano, equipo de medición, equipo multimedia y los formatos de evaluación.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Realizar la evaluación preliminar, para ello se deberán tomar fotografías, llenar los formatos de evaluación indicando la Unidad Organizativa que se está evaluando, la fecha, colocando, además, nombre y firma del responsable de la realización de la evaluación de igual manera, nombre y firma del representante para la evaluación de la Unidad Organizativa.
6	Colaborador administrativo	Procesar los resultados obtenidos a través de la digitalización de la Lista de evaluación, tabulación los datos y generación de un informe que sintetice los resultados obtenidos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

REGISTROS

- Hoja de Evaluación
- Informe de resultados del diagnóstico.



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 12 de 79

ANEXO 1



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 13 de 79

MINISTERIO DE ECONOMÍA			
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA/MINEC)			
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
FECHA: _____		HORA: _____	
LUGAR EN DONDE SE REALIZA LA VISITA: _____		CORRELATIVO: _____	
PARTICIPANTES: _____			
PERSONA QUE REALIZA LA EVALUACIÓN: _____			
INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS			
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿La información está contenida según lo establecido en la Normativa (Fólderes de palmaca o fólderes manila, carpetería metálica o archiveros metálicos)?
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Los expedientes están debidamente identificados?
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Las series documentales cumplen con lo establecido en la Normativa?
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se aplican los lineamientos para la codificación de las series documentales?
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿La formación de los expedientes está regulada bajo los lineamientos establecidos por la Normativa?
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Los expedientes están ordenados cronológicamente?
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Los expedientes cuentan con su respectivo índice?
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El ingreso a los archivos de gestión se encuentra restringido para personal autorizado?
DISPOSICIÓN DEL ESPACIO FÍSICO			
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Existe un control sobre la climatización del lugar?
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El espacio se encuentra libre de plagas (Termitas, murciélagos, arañas, palomas)?
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿La carpetería o archiveros verticales cumplen con las especificaciones dadas por la Normativa?
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El espacio de circulación entre las mobiliarias que almacenan la documentación es acorde a la Normativa?
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿La carpetería o archiveros verticales están debidamente identificados?

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ministerio Nacional de Archivo. San Salvador, El Salvador (2014).
ASAMBLEA LEGISLATIVA DE EL SALVADOR Decreto N°. 534 Ley de Acceso a la Información Pública. (2011).
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo (2016).



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 14 de 79



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ARCHIVOS (UGDA)

INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL			
14	¿Se utilizan las herramientas de limpieza establecidas por la Normativa para asegurar la protección de los documentos?		
15	¿La estructura se encuentra libre de los cuadros pintados y ventanas de las unidades administrativas?		
16	¿Las señalizaciones de seguridad son fácilmente visibles?		
17	¿El edificio cuenta con alarmas y sistemas de extinción?		
18	¿Se encuentran despejadas las salidas de emergencia?		
19	¿Cuentan con un plan de contingencia en caso de emergencias?		
20	¿Se desconectan los servicios eléctricos al término de la jornada laboral?		
DOCUMENTOS EN TRANSFERENCIA			
21	¿La documentación está resguardada en cajas estandarizadas e identificadas según la Normativa?		
22	¿Los documentos han sido foliados acorde a los lineamientos Gestión Documental?		
23	¿La documentación está almacenada bajo el principio de orden descendente?		
24	¿Los sistemas archivísticos utilizados son los establecidos por la Normativa (Folios de plástico, folio especial de archivo)?		
25	¿Los folios cuentan con la descripción documental según la Normativa?		

Nombre, firma y sello
Responsable de brindar asistencia técnica y/o
segui miento

Nombre, firma y sello
Persona que recibe la asistencia técnica y/o
segui miento

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Normativa Nacional de Archivos, San Salvador, El Salvador (2013),
ASAMBLEA LEGISLATIVA DE EL SALVADOR Decreto N°. 534 Ley de Acceso a la Información Pública (2013),
INSTRUMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Ley N°. 12-2014 de Gestión de Archivos (2014)

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 15 de 79

Detalle del Procedimiento 1.3: Asesoramiento sobre Gestión Documental y Archivos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar asesoría en materia de Gestión Documental y Archivos con la finalidad de promover las buenas prácticas y la estandarización de los procedimientos que realizan las unidades organizativas del MINEC.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del MINEC

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Asesoramiento:** El asesoramiento es la acción y efecto de asesorar o asesorarse. Este verbo hace referencia a dar o recibir consejo o dictamen. La noción de asesoramiento está vinculada a la de consultoría ya que, justamente, el latín *consultas* significa "asesoramiento".³

REQUISITOS

- El asesoramiento sobre gestión documental debe estar incluido dentro del plan de trabajo de la Unidad.
- Para poder brindar un asesoramiento de calidad, se debe realizar previamente una evaluación preliminar a la Unidad Organizativa la cual está siendo diagnosticada.
- Los resultados arrojados por la evaluación preliminar deben estar previamente procesados, para poder transmitir de manera eficiente el diagnóstico a la jefe o gerente de la Unidad Organizativa.

³ <https://definicion.de/asesoramiento/>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		
		<p>CÓDIGO:</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>PAGINA: 16 de 79</p>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Invitar vía correo electrónico a la realización de una reunión con la Dirección, Gerencia o Jefatura de la unidad organizativa diagnóstica, con el fin de compartir los resultados obtenidos de la evaluación preliminar.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Solicitar la confirmación de la asistencia a la reunión a través de correo electrónico.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Enviar por medio de correo electrónico, los resultados obtenidos de la evaluación preliminar a los Directores, Gerentes y Jefes de las diferentes unidades organizativas.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Exponer durante la reunión al Director, Gerente o Jefe de la Unidad Organizativa los resultados, destacando los aspectos en los que se encuentran bien evaluados y los puntos a mejorar.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Dialogar acerca de las estrategias a seguir para mejorar los puntos en los que se presente alguna deficiencia, exponiendo a la Unidad Organizativa, los lineamientos o normativas que deben aplicar para erradicar esa deficiencia.
6	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Coordinar con la Unidad Organizativa la calendarización para futuras reuniones con el fin de dar un seguimiento al proceso de mejora y, establecer una fecha estimada para la verificación del cumplimiento de los lineamientos.
Fin del procedimiento		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

No aplica.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 17 de 79

Detalle del Procedimiento 1.4: Asistencia técnica en Gestión Documental y Archivos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer los procesos y procedimientos sobre Gestión Documental y Archivos con la finalidad de fomentar las buenas prácticas y la mejora continua.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del MINEC e inicia con la recepción de la solicitud de asistencia técnica y termina con el envío de material referente a Gestión Documental y Archivos para fortalecer la asistencia técnica brindada.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Asistencia técnica:** Consiste básicamente en transmitir información y conocimiento, más que la realización directa del servicio.⁴

REQUISITOS

- Las asistencias técnicas sobre gestión documental deben estar contempladas dentro del plan de trabajo de la UGDA.
- La unidad organizativa debe hacer la solicitud de asistencia técnica sobre Gestión Documental.

⁴ <https://www.gerencie.com/diferencia-entre-asistencia-tecnica-y-servicio-tecnico.html>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1. 0	PAGINA: 18 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Recibir la solicitud de asistencia técnica sobre Gestión Documental y Archivos por medio de un correo electrónico, llamada o de manera presencial.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Si la consulta realizada se puede solventar de forma inmediata a través del medio que se solicitó, hacerla y documentarla en el registro de asistencia técnica. Caso contrario, se debe programar la fecha de visita con la unidad organizativa para hacer efectiva la asistencia técnica.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Determinar y gestionar los recursos a utilizar (formatos de asistencia técnica, normativa, recurso humano) para la asistencia técnica, según las necesidades identificadas en la solicitud del servicio.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Desarrollar la asistencia técnica y documentar los aspectos tratados en el formato establecido previamente.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Si es necesario enviar vía correo electrónico material referente a Gestión Documental y Archivos que fortalezcan la asistencia técnica.
Fin del procedimiento		

REGISTROS

-Registro de asistencias técnica brindadas



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 19 de 79

ANEXO 2

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA/MINEC) FICHA DE ASISTENCIA TÉCNICA /SEGUIMIENTO COPIA CONTROLADA</p> <p style="text-align: right;">Pag. 1 de 1</p>		
FECHA: _____	HORA: _____	CORRELATIVO: _____
UNIDAD ORGANIZATIVA EN DONDE SE REALIZA LA VISITA _____		
PARTICIPANTES _____		
PERSONA QUE BRINDA EL SEGUIMIENTO: _____		
MOTIVO DEL SEGUIMIENTO:	ASISTENCIA TÉCNICA <input type="checkbox"/>	
	SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/>	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
CUMPLIMIENTO:		

Nombre, firma y sello
Responsable de brindar asistencia técnica o seguimiento

Nombre, firma y sello
Persona que recibe la asistencia técnica y/o seguimiento

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 20 de 79

Detalle del Procedimiento 1.5: Verificación del cumplimiento de lineamientos de Gestión Documental y Archivos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la correcta gestión de documentos y archivos, a través de la verificación del cumplimiento de los lineamientos previamente compartidos a las Unidades Organizativas del MINEC.

ALCANCE

Comprende desde la calendarización de la evaluación de verificación hasta la socialización del progreso conseguido por la unidad organizativa evaluada. Aplica a todas las unidades organizativas del MINEC.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública, que se encarga de velar por la correcta interpretación y aplicación de la LAIP, para fomentar la cultura de transparencia en la sociedad
- **Lineamientos de gestión documental:** Son las directrices establecidas por el IAIP para la correcta gestión documental.

REQUISITOS

- Se debe haber realizado un asesoramiento previo a la Unidad Organizativa diagnosticada, destacando los puntos a mejorar y las estrategias para solventar sus problemáticas.
- Se deberá realizar una verificación de la nueva situación referente a Gestión Documental haciendo uso de un nuevo formato de evaluación y comparando el resultado de éste con la evaluación preliminar realizada con anterioridad.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
		MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 21 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Coordinar con las Unidades Organizativas la calendarización para desarrollo de la evaluación de verificación, a través de correo electrónico.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Enviar vía correo electrónico a la Unidad Organizativa una convocatoria indicando la fecha correspondiente a la realización de la evaluación de verificación.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Gestionar los recursos a utilizar para la realización de la evaluación de verificación incluyendo recurso humano, equipo de medición, equipo multimedia y los formatos de evaluación.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Realizar la evaluación de verificación, para ello se deberán tomar fotografías, llenar los formatos de evaluación indicando la Unidad Organizativa que se está evaluando, la fecha, colocando además, nombre y firma del responsable de la realización de la evaluación de igual manera, nombre y firma del representante para la evaluación de la Unidad Organizativa.
5	Colaborador administrativo	Procesar los resultados obtenidos a través de la digitalización de la Lista de evaluación, tabulación los datos y generación de un informe que sintetice los resultados obtenidos.
6	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Analizar los resultados obtenidos y compartirlos con las Unidades Organizativas, indicando el progreso conseguido y fomentar la mejora continua
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 22 de 79

ANEXO 3

MINISTERIO DE ECONOMÍA		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UCDA/ARQ)	
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
FECHA: _____	HORA: _____	CORRELATIVO: _____	
LUGAR EN DONDE SE REALIZA LA VISITA: _____	PARTICIPANTES: _____		
PERSONA QUE REALIZA LA EVALUACION: _____			
INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
1 ¿La información está organizada según lo establecido en la Normativa (Folios de pólizas o folios sueltos, carpetas físicas o electrónicas matricadas)?			
2 ¿Los expedientes están debidamente identificados?			
3 ¿Los series documentales cumplen con lo establecido en la Normativa?			
4 ¿Se aplican los lineamientos para la configuración de las series documentales?			
5 ¿La formación de los expedientes está regulada bajo los lineamientos establecidos por la Normativa?			
6 ¿Los expedientes están ordenados cronológicamente?			
7 ¿Los expedientes cuentan con su respectivo índice?			
8 ¿El ingreso a los archivos de gestión se encuentra restringido para personal ajenos?			
DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO FÍSICO			
9 ¿Existe un control sobre la temperatura del lugar?			
10 ¿El espacio se encuentra libre de plagas (Termitas, cuculligas, roedores, palomas)?			
11 ¿La humedad o ambiente variables cumplen con las especificaciones fijadas por la Normativa?			
12 ¿El espacio de circulación entre los módulos que componen la documentación es acorde a la Normativa?			
13 ¿La humedad o ambientes variables están debidamente documentados?			

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Ministerio Nacional de Archivos, San Salvador (2013).
LEY DE LA LIBERTAD DE EL SALVADOR Decreto N.º 504 Ley de Acceso a la Información Pública (2011).
INSTRUMENTO DE ACORDO A LA DERECHACIÓN FISCAL Ley de Acceso a la Información Pública y Archivos (2014).



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 23 de 79



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ARCHIVOS (UGDA)

INDICADORES	SE ENTENDIÓ BIEN EL SIGNIFICADO	SI	NO	OPREVIACIONES
14 ¿Se utilizan las herramientas de búsqueda disponibles por la Normativa para asegurar la protección de los documentos?				
15 ¿La custodia se conserva durante de los canales principales y secundarios de los canales administrativos?				
16 ¿Las estadísticas de seguridad son Dashboard visibles?				
17 ¿El cobro queda con alertas y acciones de cobro?				
18 ¿Se concurren despidos las salidas de categorías?				
19 ¿Cuanta con un plan de contingencia en caso de emergencias?				
20 ¿Se desconecta los servicios durante el tiempo de la jornada laboral?				
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA				
21 ¿La documentación está organizada en cajas correspondientes e identificadas según la Normativa?				
22 ¿Los documentos han sido filtrados acorde a las herramientas Gestión Documental?				
23 ¿La documentación está almacenada bajo el principio de orden de prioridad?				
24 ¿Los procesos archivados almacenados son los establecidos por la Normativa (Flujos de pleitos, Gólos, copias de respaldo)?				
25 ¿Los Gólos concuerdan con la descripción documental según la Normativa?				

Nombre, Firma y sello
Responsable de brindar asistencia técnica y/o
legitimada

Nombre, Firma y sello
Persona que recibe la asistencia técnica y/o
legitimada

² ACUERDO GENERAL DE LA NACIÓN, Normativa Nacional de Archivos, San Salvador, El Salvador (CNU),
LEY PARA LA LIBERTAD DE LA SALVADOREÑOS Decreto Nº. 104 Ley de Acceso a la Información Pública, CNU II,
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Normativa de Gestión Documental y Archivos (CNU)

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 24 de 79

VII. Ficha de Caracterización del Proceso 2: Identificación Documental

Objetivo del Proceso:		Dueño del Proceso:	
Orientar en el proceso de identificación documental a las diferentes unidades organizativas y despachos, con el fin de estandarizar el proceso de identificación documental.		Oficial de Gestión Documental y Archivos	
Alcance:			
Inicio:	Elaboración de formato para instrumentos de identificación documental		
Fin:	Coordinación del Comité de Identificación		
Entradas:		Proveedores:	
Ley de Acceso a la Información Pública		Unidad de Gestión Documental y Archivos, Instituto de Acceso a la Información Pública	
Lineamientos de Gestión Documental y Archivos			
Productos:		Clientes:	
Formato de instrumentos para identificación elaborado		Unidades Organizativas	
Coordinación del comité de identificación		Despacho Ministerial y Despacho del Viceministerio	
Anexos:		Registros:	
Matriz de identificación documental ⁵		Acta de Comité de Identificación Documental ⁶	

⁵ Ver Anexo 4.

⁶ Registro: Coordinación del Comité de Identificación.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 25 de 79

Detalle del Procedimiento 2.1: Elaboración de formatos para instrumentos de identificación documental

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar formatos de instrumentos de identificación documental con finalidad de proporcionar a las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía las herramientas necesarias para la correcta administración de los archivos de gestión.

ALCANCE

Es aplicable a todas las unidades organizativas del MINEC, inicia con la compilación de referencias normativas correspondientes a la Gestión Documental y Archivos hasta la oficialización de los formatos de identificación documental.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Identificación documental:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y Sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- **Instrumentos de identificación documental:** Incluye el formato de identificación documental el cual será necesario para el proceso de identificación Documental.

REQUISITOS

- El responsable de la elaboración de los formatos para instrumentos de identificación documental, deberá poseer los conocimientos mínimos necesarios para la elaboración de los mismos.
- Se deberá tomar como fuente de consulta las referencias normativas mencionadas anteriormente.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1. 0

PAGINA: 26 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
Inicio del procedimiento		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Compilar las referencias normativas correspondientes a la Gestión Documental y Archivos seleccionando los artículos, lineamientos o normas, cuyo enfoque este dirigido a la identificación documental.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Diseñar la estructura del formato de identificación documental apoyado en la compilación anterior, la finalidad de que el instrumento sea eficiente en la práctica.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Elaborar avances del formato y someterlo a evaluación por el equipo de la UGDA garantizando que cumpla con la normativa y/o lineamientos necesarios a través de una reunión.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Si ya existe un formato de identificación documental y requiere de una actualización consultar la base legal pertinente y realizar las respectivas modificaciones en dicho instrumento.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Al concluir las revisiones, correcciones, mejoras y/o modificaciones señaladas por el equipo de la UGDA se debe validar y oficializar el instrumento de evaluación dentro del Ministerio de Economía.
Fin del procedimiento		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

- Borradores de los formatos de identificación documental
- Formatos de identificación documental

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 27 de 79

Detalle del Procedimiento 2.2: Coordinación del Comité de Identificación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar de manera efectiva el Comité de Identificación del Ministerio de Economía a través de las directrices de los lineamientos de Gestión Documental.

ALCANCE

Es aplicable a todas las unidades organizativas del MINEC, inicia con la conformación del Comité de Identificación hasta la verificación de los documentos elaborados por el Comité de Identificación.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Comité de Identificación Documental:** es el encargado de realizar la identificación documental bajo la coordinación de la UGDA, el cual está integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora; personal de Recursos Humanos, Planificación institucional, Calidad o Desarrollo, Unidad Financiera y del área Jurídica.⁷

REQUISITOS

- La coordinación del Comité de Identificación debe estar contemplada dentro del plan de trabajo de la Unidad.
- La unidad organizativa debe hacer la solicitud a la Coordinación del Comité de Identificación Documental diagnóstico sobre Gestión Documental.
- La UGDA debe proporcionar los instrumentos necesarios sobre Gestión Documental al Comité de Identificación.

⁷ Recuperado de: Instituto de Acceso a la Información Pública. (2015). Lineamiento 3 para la Identificación y Clasificación Documental (Art. 1). En Diario Oficial. San Salvador.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 28 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
Inicio del procedimiento		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Invitar vía correo electrónico a una reunión a los Directores, Gerentes o delegados de las Unidades Organizativas pertinentes para la conformación del Comité de Identificación del Ministerio de Economía.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Durante la primera reunión dar a conocer el rol del Comité de Identificación y presentar el cronograma de actividades correspondiente a las funciones del Comité. Además agendar la jornada de Capacitación referente al objetivo y funciones del Comité de Identificación.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Solicitar la confirmación de asistencia a la capacitación de los miembros del Comité vía correo electrónico.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Desarrollar la jornada de capacitación referente a las generalidades y aspectos más importantes sobre el Comité de Identificación así como los aspectos de Ley correspondientes a dicho Comité.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Cuando sea requerido por el Comité de Identificación el Oficial de Gestión Documental y Archivos debe revisar, validar y aprobar los documentos creados por el dicho Comité tales como la Reseña histórica administrativa de la institución, el Índice de organismos, Índice legislativo, el Repertorio de Funciones y la recopilación de los organigramas de la institución.
6	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Enviar a la Dirección de Transparencia aquellos documentos que han sido aprobados por el Oficial de Gestión Documental y Archivos.
7	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Verificar la vigencia de los documentos elaborados por el Comité de Identificación y solicitar las actualizaciones cada dos años si es necesario realizarlas.
Fin del procedimiento		

REGISTROS

- Listados de asistencia
- Actas de reunión
- Documentos elaborados por el Comité y aprobados por el Oficial de Gestión Documental y Archivos.



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 30 de 79



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Unidad de Gestión Documental y Archivos

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificar las funciones específicas de la oficina, sus gestiones o trámites y los documentos que se generan.

Dirección, Gerencia, Unidad:

No.	Oficina Productora, nivel 2	Funciones específicas	Tipos de gestiones que realiza	Agentes internos y externos con las que se relaciona	Documentos que se generan o reciben de manera física o electrónica a partir de las gestiones o trámites

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1. 0	PAGINA: 31 de 79

VIII. Ficha de Caracterización del Proceso 3: Capacitaciones en buenas prácticas sobre gestión documental.

Objetivo del Proceso:		Dueño del Proceso:
Potenciar las competencias de los servidores públicos del Ministerio de Economía, en materia de Gestión Documental, para lograr la estandarización del manejo de la información.		Oficial de Gestión Documental y Archivos
Alcance:		
Inicio:	Planificación de capacitaciones en buenas prácticas sobre Gestión Documental.	
Incluye:	Ejecución de capacitaciones en buenas prácticas sobre Gestión Documental. Consolidación de resultados de las capacitaciones impartidas.	
Fin:	Socialización de resultados de las capacitaciones impartidas.	
Entradas:		Proveedores:
Evaluación de desempeño sobre Gestión Documental y Archivos (IAP)		Unidad de gestión Documental y Archivos
Solicitud por parte las unidades organizativas		
Plan de trabajo anual de la unidad		
Productos:		Clientes:
Evaluación de Aprendizaje sobre el manejo documental y archivos		Unidades Organizativas
Evaluación de reacción sobre la Capacitación		Encargados de archivo central, periférico y especializados
		Despacho Ministerial y Despacho del Viceministerio
Anexos:		Registros:
Formato de Listado de asistencia. ⁸		Informe de resultados. ⁹

⁸ Ver Anexo 5.

⁹ Registro para procedimiento: Desarrollo de capacitaciones en buenas prácticas sobre Gestión Documental

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 32 de 79

Detalle del Procedimiento 3.1: Planificación de capacitaciones en buenas prácticas sobre Gestión Documental.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar y elaborar estrategias que permitan desarrollar de manera integral las capacitaciones a los servidores públicos.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del MINEC e inicia con la elaboración del plan de capacitación hasta la gestión de insumos y los requerimientos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Plan de capacitación:** Plan que consiste en elevar y/o potenciar las competencias de todo el personal del Ministerio de Economía, a través de un programa de capacitación de Gestión Documental y la Administración de los Archivos.

REQUISITOS

- Las capacitaciones sobre gestión documental deben estar incluidas dentro del plan de trabajo de la Unidad.
- Las unidades organizativas deben hacer la solicitud de capacitación referente a Gestión Documental.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 33 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Elaborar un plan de capacitación que incluya los objetivos, metas, metodologías y estrategias acertados para la ejecución de las capacitaciones según la finalidad de las mismas.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Desarrollar los formatos de evaluación de reacción y aprendizaje a utilizar partiendo del contenido a desarrollar en las capacitaciones y tomando en cuenta las metas de aprendizajes
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Preparar el material didáctico (presentaciones, formatos para ejercicios, material necesario para dinámicas, cartas didácticas) según sea el contenido a presentar.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Coordinar con las Unidades Organizativas la calendarización del desarrollo de las capacitaciones, vía correo electrónico.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Enviar una convocatoria para la realización de la capacitación a las diferentes Unidades Organizativas esto vía correo electrónico.
6	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Solicitar, mediante un correo electrónico, la confirmación de la asistencia por parte de la Unidad Organizativa a capacitar.
7	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Gestionar la sala de reuniones con antelación a quién corresponda (encargados) según las fechas convenidas con las diferentes unidades organizativas.
8	Colaborador administrativo	Solicitar a Unidad de Almacén insumos tales como: Azúcar, vasos desechables, plumones, papelería, entre otros. Esto mediante una requisición que permita satisfacer la demanda según el número de capacitaciones a realizar.
Fin del procedimiento		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

No aplica.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 34 de 79

Detalle del Procedimiento 3.2: Desarrollo de capacitaciones en buenas prácticas sobre Gestión Documental.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Exponer el contenido de las capacitaciones utilizando una metodología participativa que permita un equilibrio entre la teoría y la práctica.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del MINEC y comprende desde la adecuación del lugar donde se realizará la capacitación y el equipo necesario, hasta la facilitación del material didáctico a las Unidades Organizativas capacitadas.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos.

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Evaluación de reacción:** Consiste en evaluar la reacción o la satisfacción del personal capacitado.
- **Evaluación de aprendizaje:** Consiste en determinar entre otras cosas, los conocimientos aprendidos, las habilidades desarrolladas y mejoradas, actitudes modificadas.

REQUISITOS

- Plan de capacitación de la Unidad de Gestión Documental.
- Se debe haber realizado toda la planificación de la capacitación en cuestión, tomando en cuenta las necesidades que se presenten para cada Unidad Organizativa.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
		MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 35 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Colaborador administrativo	Adecuar el lugar y el equipo informático en donde se impartirá la capacitación considerando la cantidad de personas que asistirán, lo anterior en coordinación con la Unidad de Servicios Generales.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Desarrollar los contenidos planificados para la sesión, utilizando para ello equipo multimedia, pizarra y el material didáctico que sea necesario.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Sí la modalidad de la capacitación es mediante la realización de un taller, facilitar a los servidores públicos los formatos de los ejercicios correspondientes al desarrollo de la práctica.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Proporcionar los formatos de evaluación de reacción y aprendizaje durante la capacitación a los servidores públicos, para determinar el grado de satisfacción y aprendizaje de estos.
5	Colaborador administrativo	Al finalizar la sesión, informar a la Unidad de Servicios Generales para que se encarguen de las actividades de limpieza y verificar que la sala de reuniones cumpla con las mismas condiciones según fue entregada.
6	Colaborador administrativo	Enviar por medio de correo electrónico, el material didáctico utilizado en la capacitación a los servidores públicos.
Fin del procedimiento		

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGNA: 36 de 79

ANEXO 5

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>Fortalecimiento de Competencias en Gestión Documental y Administración de Archivos</p>
---	--

Dirigido a:

Tema:

Facilitador:

Fecna:

No.	Nombre	Unidad Organizativa	Género		Correo electrónico	Teléfono	Firma
			M	F			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Anexo 5 - Formato de Listado de asistencias.

REGISTROS

- Listados de asistencia
- Evaluaciones de reacción y aprendizaje completadas
- Ejercicios de aplicación desarrollados en la capacitación.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1. 0	PAGINA: 37 de 79

Detalle del Procedimiento 3.3: Consolidación de resultados de las capacitaciones impartidas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Interpretar los resultados obtenidos de las capacitaciones tanto del desempeño del facilitador, la temática y los recursos empleados, como del aprendizaje de los capacitados que permitan cuantificar la efectividad de las mismas.

ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación de todas las Unidades Organizativas del MINEC e inicia desde el procesamiento de las evaluaciones de reacción y aprendizaje sobre la temática impartida, hasta la realización de informes que registren los resultados obtenidos

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Consolidación de resultados:** Procedimiento mediante el cual se recopilan y procesan los resultados obtenidos en las capacitaciones, abarcando la presencia de los capacitados, evaluaciones de aprendizaje y reacción.

REQUISITOS

- Listados de asistencia de la capacitación.
- Evaluaciones de reacción y aprendizaje completadas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 38 de 79	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Colaborador administrativo	Digitalizar los listados de asistencia, las evaluaciones de reacción y aprendizaje completadas por los servidores públicos capacitados, mediante el uso de equipo informático.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Calificar las evaluaciones de aprendizaje acorde al contenido proporcionado en el módulo y tabular los resultados en Microsoft Excel.
3	Colaborador administrativo	Tabular los resultados obtenidos en las evaluaciones de reacción, a través de Microsoft Excel.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Elaborar un informe de los resultados obtenidos tanto de la evaluación de reacción como de aprendizaje, utilizando para ello los datos previamente tabulados; incluyendo, tablas resúmenes, gráficas y análisis de los mismos. Considerar el formato definido por la UGDA para elaborar dichos informes.
Fin del procedimiento		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

- Informe de resultados de desempeño de la Unidad de Gestión Documental y Archivos
- Informe de resultados de aprendizaje de las Unidades Organizativas capacitadas

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		
		<p>CÓDIGO:</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>PAGINA: 39 de 79</p>	

Detalle del Procedimiento 3.4: Socialización de Resultados.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Colectivizar los resultados obtenidos de las capacitaciones impartidas a los Directores, Gerentes y Jefes de las diferentes unidades organizativas con la finalidad de motivar a los servidores públicos en el fortalecimiento de sus competencias.

ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Organizativas del MINEC e inicia con la invitación vía correo electrónico para una reunión con la Jefatura de la unidad organizativa capacitada, hasta la presentación de los resultados y de los conocimientos a reforzar en materia de Gestión Documental.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Socialización de resultados:** Procedimiento mediante el cual se comparte con las Unidades Organizativas capacitadas, los resultados que éstas han obtenido de las capacitaciones.

REQUISITOS

- Se debe contar con un informe de los resultados obtenidos en las capacitaciones brindadas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 40 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Invitar vía correo electrónico para la realización de una reunión con la Dirección, Gerencia o Jefatura de la unidad organizativa capacitada, con el fin de compartir los resultados obtenidos de la capacitación.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Solicitar la confirmación de la asistencia a la reunión a través de correo electrónico.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Enviar por medio de correo electrónico, los resultados obtenidos de la capacitación a los Directores, Gerentes y Jefes de las diferentes unidades organizativas.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Exponer durante la reunión al Director, Gerente o Jefe de la Unidad Organizativa los resultados, destacando los logros obtenidos y los puntos a mejorar. Si se presenta el caso de que algún servidor público reprobó el módulo, coordinar en qué jornada de capacitaciones éste se incorporará para reforzar el contenido.
Fin del procedimiento		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

-Evaluaciones de aprendizajes debidamente calificadas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		
		<p>CÓDIGO:</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>PAGINA: 41 de 79</p>	

IX. Ficha de Caracterización del Proceso 4: Desarrollo de instrumentos archivísticos empleados en la gestión documental.

<p>Objetivo del Proceso:</p>		<p>Dueño del Proceso:</p>	
<p>Proporcionar a las unidades organizativas interesadas las herramientas necesarias para el manejo de la información, con el propósito de estandarizar los diferentes procesos en materia de Gestión Documental.</p>		<p>Oficial de Gestión Documental y Archivos</p>	
<p>Alcance:</p>			
<p>Inicio:</p>	<p>Elaboración de formatos de instrumentos archivísticos para archivos de gestión.</p>		
<p>Incluye:</p>	<p>Elaboración de formatos de instrumentos archivísticos para Archivo central.</p>		
<p>Fin:</p>	<p>Actualización de Instrumentos archivísticos para archivos de gestión y Archivo Central.</p>		
<p>Entradas:</p>		<p>Proveedores:</p>	
<p>Ley de Acceso a la Información Pública</p>		<p>Unidad de gestión Documental y Archivos</p>	
<p>Lineamientos de Gestión Documental y Archivos</p>		<p>Instituto de Acceso a la Información Pública</p>	
<p>Normativa Nacional de Archivo</p>		<p>Archivo General de la Nación</p>	
<p>Productos:</p>		<p>Clientes:</p>	
<p>Formato de Instrumentos Archivísticos (Cuadro de Clasificación Funcional, Tablas de Plazo de Conservación Documental, Tablas de valoración documental)</p>		<p>Unidades Organizativas</p>	
<p>Formatos de instrumentos archivísticos para Archivo central (Ficha de préstamo, Tabla de Transferencia Documental)</p>		<p>Encargados de archivo central, periférico y especializados</p>	
		<p>Despacho Ministerial y Despacho del Viceministerio</p>	
<p>Anexos:</p>		<p>Registros:</p>	
<p>Formato de instrumentos archivísticos.¹⁰</p>		<p>Control de cambios de formatos de instrumentos archivísticos¹¹</p>	
		<p>Minuta de reunión con el equipo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos¹²</p>	

¹⁰ Anexo para procedimiento: Formato de Instrumentos Archivísticos.

¹¹ Registro para procedimiento: Elaboración de Formatos para instrumentos archivísticos.

¹² Registro para procedimiento: Elaboración de Formatos para instrumentos archivísticos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1. 0	PAGINA: 42 de 79

Detalle del Procedimiento: 4.1: Elaboración de formatos para instrumentos archivísticos de gestión documental utilizados por las Unidades Organizativas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Crear los formatos archivísticos referentes a la gestión documental que permitan estandarizar los procedimientos que realizan las unidades organizativas dentro del Ministerio de Economía en cuanto al manejo de los archivos de gestión.

ALCANCE

Inicia a partir de la recopilación de la base legal referente a la Gestión Documental y finaliza con la oficialización del instrumento archivístico creado y aplica a todas las Unidades Organizativas del MINEC.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental
- Normativa Nacional de Archivo.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Instrumento archivístico:** Son todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental.¹³

REQUISITOS

- El responsable de la elaboración de los formatos de instrumentos archivísticos de Gestión Documental, debe poseer los conocimientos mínimos necesarios para la elaboración de los mismos.
- Se debe tomar como fuente de consulta las referencias normativas mencionadas anteriormente.

¹³ <https://atsgestion.net/instrumentos-archivisticos-importantes-gestion-documental/>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
		MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 43 de 79	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Recopilar la base legal referente a Gestión Documental a través de la consulta y selección de artículos y lineamientos relacionados con el instrumento a elaborar, ya sea en la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos de Gestión Documental o en la Normativa Nacional de Archivo.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Diseñar la estructura del instrumento archivístico, abarcando los requerimientos establecidos por la base legal previamente seleccionada y tomando en cuenta las necesidades planteadas por el equipo de la UGDA.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Elaborar avances del instrumento archivístico utilizando para ello la estructura anteriormente establecida.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Coordinar una reunión con el equipo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) para la revisión de los avances del instrumento archivístico.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos y equipo de la UGDA	Revisar los avances del instrumento archivístico en conjunto con equipo de la UGDA señalando los puntos a corregir y/o mejorar.
6	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Realizar las diversas correcciones y/o mejoras señaladas previamente por el equipo de la UGDA.
7	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Al concluir las revisiones, correcciones y mejoras señaladas por el equipo de la UGDA se debe validar y oficializar el instrumento archivístico dentro del Ministerio de Economía.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

-Minuta de reunión con el equipo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 44 de 79

Detalle del Procedimiento: 4.2: Elaboración de formatos para instrumentos archivísticos de gestión documental utilizados por el Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos Especializados.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Crear los formatos archivísticos correspondientes al Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos Especializados en materia de gestión documental con el propósito de estandarizar los procedimientos que se realizan dentro del Ministerio de Economía.

ALCANCE

Inicia a partir de la recopilación de la base legal referente a la Gestión Documental y Archivos finalizando con la oficialización del instrumento archivístico creado y es aplicable al Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos Especializados del MINEC.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental
- Normativa Nacional de Archivo.

RESPONSABLE

Encargado del Archivo Central

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Archivo Central:** Unidad responsable de la administración de documentos transferidos de los archivos de gestión por haber finalizado su trámite, cuya consulta por las unidades administrativas es esporádica. En este archivo, los documentos permanecerán hasta su disposición final.
- **Archivo Periférico:** o es aquel que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país; estos archivos cumplirán las funciones del archivo central. No obstante, lo anterior, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al archivo central, según las necesidades y capacidades de cada institución.¹⁴
- **Archivo Especializado:** son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que, debido al volumen, al carácter confidencial de

¹⁴ Recuperado de: Instituto de Acceso a la Información Pública. (2015). Lineamiento 1 para la Identificación y Clasificación Documental para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (Art. 7). En Diario Oficial. San Salvador.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
		MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 20 20
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 45 de 79	

su información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.¹⁵

REQUISITOS

- El responsable de la elaboración de los formatos de instrumentos archivísticos de Gestión Documental, debe poseer los conocimientos mínimos necesarios para la elaboración de los mismos.
- Se debe tomar como fuente de consulta las referencias normativas mencionadas anteriormente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado del Archivo Central	Recopilar la base legal referente a Gestión Documental a través de la consulta y selección de artículos y lineamientos relacionados con el instrumento a elaborar, ya sea en la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos de Gestión Documental o en la Normativa Nacional de Archivo.
2	Encargado del Archivo Central	Diseñar la estructura del instrumento archivístico, abarcando los requerimientos establecidos por la base legal previamente seleccionada y tomando en cuenta las necesidades planteadas por el equipo de la UGDA.
3	Encargado del Archivo Central	Elaborar avances del instrumento archivístico utilizando para ello la estructura anteriormente establecida.
4	Encargado del Archivo Central	Solicitar una reunión con el equipo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) para la revisión de los avances del instrumento archivístico.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos y equipo de la UGDA	Revisar los avances del instrumento archivístico en conjunto con equipo de la UGDA señalando los puntos a corregir y/o mejorar.
6	Encargado del Archivo Central	Realizar las diversas correcciones y/o mejoras señaladas previamente por el equipo de la UGDA.
7	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Al concluir las revisiones, correcciones y mejoras señaladas por el equipo de la UGDA se debe validar y oficializar el instrumento archivístico dentro del Ministerio de Economía.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

¹⁵ Recuperado de: Instituto de Acceso a la Información Pública. (2015). Lineamiento 1 para la Identificación y Clasificación Documental para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (Art. 8). En Diario Oficial. San Salvador.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 46 de 79

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

- Borradores del instrumento archivístico de Gestión Documental para el Archivo Central
- Instrumento archivístico de Gestión Documental para el Archivo Central

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 47 de 79	

Detalle del Procedimiento: 4.3: Actualización de formatos para instrumentos archivísticos de gestión documental.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener en vigencia los instrumentos archivísticos referentes a la Gestión Documental y Archivos en el Ministerio de Economía.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Organizativas y Archivo Central e inicia con la revisión de los formatos ya existentes y termina con la oficialización del formato completamente actualizado...

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental
- Normativa Nacional de Archivo.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Actualización de instrumento archivístico:** Procedimiento mediante el cual el instrumento archivístico es revisado y modificado para que éste se encuentre al día con las diferentes necesidades referentes a Gestión Documental.

REQUISITOS

- Debe existir un formato de instrumento archivístico previamente elaborado y utilizado.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PÁGINA: 48 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Responsable	Actividad o Paso
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Revisar los formatos de instrumentos archivísticos existentes, señalando las partes a conservar o actualizar.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Recopilar la base legal referente a Gestión Documental a través de la consulta y selección de artículos y lineamientos relacionados con el instrumento a elaborar, ya sea en la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos de Gestión Documental o en la Normativa Nacional de Archivo.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Modificar la estructura del instrumento archivístico, abarcando los requerimientos establecidos por la base legal previamente seleccionada y tomando en cuenta las necesidades planteadas por el equipo de la UGDA.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Elaborar avances del instrumento archivístico utilizando para ello la estructura anteriormente establecida.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Coordinar una reunión con el equipo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) para la revisión de los avances del instrumento archivístico.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos y equipo de la UGDA	Revisar los avances del instrumento archivístico en conjunto con equipo de la UGDA señalando los puntos a corregir y/o mejorar.
6	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Realizar las diversas correcciones y/o mejoras señaladas previamente por el equipo de la UGDA.
7	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Oficializar el instrumento archivístico ...
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

-Formatos actualizados de instrumentos archivísticos de gestión documental.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		
		<p>CÓDIGO:</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>PAGINA: 49 de 79</p>	

X. Ficha de Caracterización del Proceso 5: Desarrollo de instrumentos normativos de Gestión Documental.

<p>Objetivo del Proceso:</p>		<p>Dueño del Proceso:</p>
<p>Establecer las políticas y lineamientos sobre gestión documental, con la finalidad de normalizar y/o estandarizar los procedimientos dentro de la institución.</p>		<p>Oficial de Gestión Documental y Archivos</p>
<p>Alcance:</p>		
<p>Inicio:</p>	<p>Elaboración de manuales, políticas y lineamientos de Gestión Documental.</p>	
<p>Fin:</p>	<p>Aprobación de manuales, políticas y lineamientos de Gestión Documental.</p>	
<p>Entradas:</p>		<p>Proveedores:</p>
<p>Ley de Acceso a la Información Pública</p>		<p>Unidad de gestión Documental y Archivos</p>
<p>Lineamientos de Gestión Documental y Archivos</p>		<p>Instituto de Acceso a la Información Pública</p>
<p>Normativa Nacional de Archivo</p>		<p>Archivo General de la Nación</p>
<p>Productos:</p>		<p>Clientes:</p>
<p>Manuales, políticas y lineamiento de Gestión Documental</p>		<p>Unidades Organizativas</p>
		<p>Encargados de archivo central, periférico y especializados</p>
		<p>Despacho Ministerial y Despacho del Viceministerio</p>
<p>Anexos:</p>		<p>Registros:</p>
<p>Formato de manuales, políticas y lineamientos de Gestión Documental¹⁶</p>		<p>Borradores¹⁷</p>

¹⁶ Anexo para procedimiento: Elaboración de manuales, políticas y lineamientos de Gestión Documental.

¹⁷ Registro para procedimiento: Elaboración de manuales, políticas y lineamientos de Gestión Documental.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1 0	PAGINA: 50 de 79

Detalle del Procedimiento 5.1: Elaboración de manuales, políticas y lineamientos de Gestión Documental.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar y elaborar estrategias que permitan desarrollar de manera integral las capacitaciones a los servidores públicos.

ALCANCE

Parte de la coordinación con la GPDI para solicitar y revisar el formato a utilizar, hasta la realización de las diferentes correcciones pertinentes, abarcando a cualquier instrumento archivístico que la UGDA elabore, ya sean manuales, políticas o lineamientos de Gestión Documental

REFERENCIAS NORMATIVAS

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

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Instrumento normativo:** Abarca manuales, políticas o lineamientos referentes a la Gestión Documental.

REQUISITOS

- El Oficial de Gestión Documental y Archivos debe realizar una solicitud de seguimiento a la Gerencia de Planeación y Desarrollo Institucional.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
		MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
		VERSIÓN: 1. 0	PAGINA: 51 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Coordinar, vía correo electrónico, una reunión con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional (GPDI) para solicitar y revisar los formatos a utilizar para la elaboración del instrumento normativo
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Recopilar la base legal referente a Gestión Documental a través de la consulta y selección de artículos y lineamientos relacionados con el instrumento a elaborar, ya sea en la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos de Gestión Documental o en la Normativa Nacional de Archivo.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Preparar avances del instrumento normativo utilizando para ello el formato proporcionado por la GPDI y la base legal previamente seleccionada.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Coordinar una reunión con el equipo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) para la revisión de los avances del instrumento normativo.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos y equipo de la UGDA	Revisar los avances del instrumento normativo en conjunto con equipo de la UGDA señalando los puntos a corregir y/o mejorar.
6	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Realizar las diversas correcciones y/o mejoras señaladas previamente por el equipo de la UGDA.
7	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Coordinar, a través de correo electrónico, una reunión la GPDI para la revisión de los avances del instrumento normativo.
8	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Revisar los avances del instrumento normativo en conjunto con la GPDI señalando los puntos a corregir y/o mejorar.
9	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Realizar las diversas correcciones y/o mejoras señaladas previamente por el equipo de la UGDA.
10	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Repetir los pasos del 3 al 9 según sea necesario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

- Borradores del instrumento normativo.
- Formato de manuales, políticas y lineamientos de Gestión Documental

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 52 de 79

Detalle del Procedimiento: 5.2: Aprobación de manuales, políticas y lineamientos de Gestión Documental.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Oficializar los diferentes instrumentos normativos que se realicen dentro de la Unidad de Gestión Documental, con el fin de que éstos tengan el debido respaldo institucional para llevar a cabo su implementación.

ALCANCE

Aplica para todo instrumento archivístico que la UGDA elabore, ya sean manuales, políticas o lineamientos de Gestión Documental, e inicia con la recepción de la aprobación del instrumento normativo por parte de la GPDI y culminando con la espera de la aprobación oficial por parte del Despacho Ministerial.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos.

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Instrumento normativo:** Abarca manuales, políticas o lineamientos referentes a la Gestión Documental.

REQUISITOS

- El instrumento normativo debe haberse realizado utilizando el formato proporcionado para la Gerencia de Planeación y Desarrollo Institucional (GPDI).

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 53 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Recibir la aprobación de la revisión final por parte de la GPDI.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Entregar una copia física y digital del instrumento normativo al Director de Administración y Finanzas y, al Gerente de Administración para que éstos realicen las observaciones pertinentes.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Atender las observaciones que el Director de Administración y Finanzas o el Gerente de Administración hayan realizado.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Enviar, vía correo electrónico una copia digital del instrumento normativo al Despacho Ministerial.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Entregar el instrumento normativo en físico al Despacho Ministerial para que éste sea aprobado.
6	Oficial de Gestión Documental y Archivos y equipo de la UGDA	Esperar la aprobación del Instrumento normativo por parte del Despacho Ministerial.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

-Ficha de control de cambios.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 54 de 79

XI. Ficha de Caracterización del Proceso 6: Préstamo y consulta documental.

Objetivo del Proceso:		Dueño del Proceso:	
Facilitar la documentación resguardada y que es requerida por las Unidades Organizativas y para dar cumplimiento al acceso de la información y al principio de transparencia.		Encargado de Archivo	
Alcance:			
Inicio:	Recepción de la solicitud de préstamo documental		
Incluye:	Búsqueda de la documentación		
	Procesamiento de la documentación		
Fin:	Entrega de documentación solicitada.		
	Recepción de la documentación prestada.		
Entradas:		Proveedores:	
Ficha de préstamo completada		Unidad de gestión Documental y Archivos	
Productos:		Clientes:	
Préstamo de documentos en físico o electrónico	Unidades Organizativas		
	Despacho Ministerial y Despacho del Viceministerio		
	Entes externos		
Anexos:		Registros:	
Formato de ficha de préstamo ¹⁸		Histórico de fichas de préstamo ¹⁹	

¹⁸ Ver Anexo 6.

¹⁹ Registro para procedimiento: Proceso de la documentación.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 55 de 79

Detalle del Procedimiento 6.1: Recepción de solicitud de préstamo documental.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar un procedimiento eficiente en cuanto a la recepción de solicitud de préstamo documental con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios internos como externos.

ALCANCE

Es aplicable a todas las unidades organizativas del MINEC y la población en general, inicia con la recepción de la solicitud de préstamos documental hasta la revisión de la ficha de préstamo.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental
- Normativa Nacional de Archivo.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Ficha de préstamo:** Es aquella ficha la cual contiene toda la información relacionada con el préstamo documental solicitado.
- **Préstamo documental:** Se entiende por préstamo documental a la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos solicitados por entes externos o internos a la institución.
- **Solicitante externo:** Comprende a toda institución o persona natural o jurídica ajena al Ministerio de Economía.
- **Solicitante interno:** Comprende a toda Unidad Organizativa, Despacho o Gerencia del Ministerio de Economía.

REQUISITOS

- Solicitud de préstamo documental por parte del solicitante, ya sea externo o interno.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 56 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
Inicio del procedimiento		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Se recibe la solicitud del préstamo documental vía correo electrónico, llamada o personalmente.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Gestionar el personal de la UGDA que llevará acabo el préstamo documental.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Entrega y recepción de ficha de préstamo debidamente llenada por el solicitante.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Si el solicitante es interno se debe revisar que la información solicitada en la ficha de préstamo pertenezca a la misma unidad solicitante. Por otro lado, si el solicitante es externo se debe revisar que la información que solicite sea de carácter histórico.
Fin del procedimiento		

REGISTROS

-Ficha de préstamo



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 57 de 79

ANEXO 6



MINISTERIO DE ECONOMÍA

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

SOLICITANTE: _____

UNIDAD ORGANIZATIVA: _____

N.º DE TELEFONO: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____ FECHA DE VENCIMIENTO: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

TIPO DE DOCUMENTO: EXPEDIENTE

OTRO

TIPO DE PRÉSTAMO

INTERNO

EXTERNO

N.º	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO O DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTAL	ALMACEN EXTERNO	NOMBRE DE LA PERSONA		CARACTERÍSTICAS	
				RECIBIDA	ENTREGADA	E	A

COMENTARIOS: _____

E. _____
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD
ORGANIZATIVA QUE SOLICITA EL
PRÉSTAMO

F. _____
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL
PERSONAL DE ARCHIVO QUE ENTREGÓ
EL PRÉSTAMO

G. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE
ARCHIVO QUE RECIBIÓ EL PRÉSTAMO

USO DE LA EFATURA DE LA UGGA

ACTUALIZADO SI NO

Anexo 6 - Ficha de solicitud de préstamo documental

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 58 de 79

Detalle del Procedimiento 6.2: Búsqueda de la documentación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Buscar la documentación solicitada de manera eficaz con la finalidad de brindar el mejor servicio a los solicitantes.

ALCANCE

Es aplicable a todas las unidades organizativas del MINEC y la población en general, inicia con la búsqueda en las bases de datos y finaliza con la búsqueda física de la documentación por el personal de la UGDA.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental
- Normativa Nacional de Archivo.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Archivo central:** Unidad responsable de la administración de documentos transferidos de los archivos de gestión por haber finalizado su trámite, cuya consulta por las unidades administrativas es esporádica. En este archivo, los documentos permanecerán hasta su disposición final.

REQUISITOS

- La búsqueda de la información debe ser realizada por el Oficial de Gestión Documental y Archivos según lo requerido en la ficha de préstamo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
		MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 59 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
Inicio del procedimiento		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Buscar en la base de datos del Archivo Central del MINEC, así como en la base de datos del archivo ubicado en ubicado en el Boulevard Venezuela calle los almendros #28, col. El Rosal, San Salvador la información solicitada.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Si la documentación requerida se encuentra en el archivo central dentro del MINEC, el personal realiza la búsqueda de los documentos.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	De encontrarse la documentación en el Archivo localizado en el Boulevard, Venezuela, se gestiona el recurso humano necesario y además el transporte con SISTRAMS (Sistema de transporte) llenando una solicitud electrónica.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Al obtener la respuesta de la solicitud electrónica se procede a realizar la búsqueda física de la documentación requerida en el archivo del Boulevard Venezuela.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Si no se encuentra la documentación, justificar a través de un memorándum que no se encontró la documentación
Fin del procedimiento		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

- Solicitud electrónica de Gestión de Recursos
- Memorándum

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1. 0	PAGINA: 60 de 79

Detalle del Procedimiento 6.3: Procesamiento de la documentación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Procesar la documentación solicitada con la finalidad de garantizar la autenticidad y legitimidad de los documentos a entregar.

ALCANCE

Es aplicable a todas las unidades organizativas del MINEC y a la población en general, inicia con la digitalización de la documentación solicitada hasta la actualización del registro del histórico de documentos prestados.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental
- Normativa Nacional de Archivo.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Procesamiento de la documentación:** Es el procedimiento por el cual pasa la documentación a ser prestada según los Lineamientos de Gestión Documental o como el solicitante lo requiera.
- **DPI:** Los puntos por pulgada (PPP) del inglés dots per inch (dpi) es una unidad de medida para resoluciones de impresión, concretamente, el número de puntos individuales de tinta que una impresora o tóner puede producir en un espacio lineal de una pulgada.²⁰
- **PDF:** PDF (sigla del inglés Portable Document Format, «formato de documento portátil») es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.²¹
- **Escáner:** Es un periférico que se utiliza para "copiar", mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato digital (a color o a blanco y negro).²²

²⁰ https://es.wikipedia.org/wiki/Puntos_por_pulgada

²¹ <https://es.wikipedia.org/wiki/PDF>

²² https://es.wikipedia.org/wiki/Esc%C3%A1ner_inform%C3%A1tico

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 20 20
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 61 de 79	

REQUISITOS

- Se debe contar con el equipo de digitalización apropiado para la realización del procesamiento de la documentación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
Inicio del procedimiento		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Digitalizar la documentación si el solicitante lo requiere a excepción de la información histórica que siempre deberá ser digitalizada.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Ordenar la información de manera cronológica cuando esta sea entregada.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Cuando sea requerido, guardar la documentación en cajas especializadas.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Actualizar el registro del histórico de documentos.
Fin del procedimiento		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

-Histórico de documentación prestada

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1. 0	PAGINA: 62 de 79

Detalle del Procedimiento 6.4: Entrega de la documentación solicitada

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la documentación requerida por el solicitante de con la mayor prontitud posible y en condiciones que permitan verificar su autenticidad y legitimidad.

ALCANCE

Es aplicable a todas las unidades organizativas del MINEC y a la población en general, inicia con la notificación de que la documentación esta lista para ser entregada al solicitante hasta la entrega de la copia de la ficha de préstamo.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental
- Normativa Nacional de Archivo.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Consulta directa:** Consiste en la consulta documental inmediata y dentro de las instalaciones de la UGDA.

REQUISITOS

- La información digitalizada debe tener una resolución de 300 DPI para ser entregada.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 63 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
Inicio del procedimiento		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Se notifica al solicitante por medio de una llamada telefónica que la documentación está lista para ser entregada.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Si la documentación proviene del Archivo Central ubicado en el Boulevard Venezuela se resguardará en las oficinas de la UGDA mientras se espera para ser entregada.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Colocar la fecha de entrega y la fecha de devolución en la ficha de préstamo, respetando un máximo de 10 días hábiles para la devolución de la documentación. Adicionalmente se puede solicitar una prórroga de no más de 10 días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del préstamo documental.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Sacar una copia de la ficha de préstamo para que haga constar la entrega de la documentación.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Entregar la documentación en las oficinas de la UGDA, pero si el solicitante no puede recoger la documentación el personal de la UGDA hará la entrega directamente a la oficina que esté solicitando el préstamo documental.
6	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Cuando se trate de una consulta directa, se entregará la documentación al ciudadano para que la consulta sea realizada dentro de las oficinas de la UGDA.
7	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Entregar copia de la ficha de préstamo al solicitante.
Fin del procedimiento		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

-Ficha de préstamo

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 64 de 79

Detalle del Procedimiento 6.5: Recepción de la documentación prestada

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir la documentación prestada verificando que las condiciones de entrega sean las adecuadas con el fin de garantizar la conservación de los documentos.

ALCANCE

Es aplicable a todas las unidades organizativas del MINEC y a la población en general, da inicio con la notificación del vencimiento del préstamo documental y finaliza con la entrega de la ficha de préstamo debidamente sellada y firmada al Oficial de Gestión Documental y Archivos.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental
- Normativa Nacional de Archivo.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Recepción de la documentación:** Procedimiento mediante la documentación prestada es devuelta a la Unidad de Gestión Documental.

REQUISITOS

- El Oficial de Gestión Documental y Archivos debe dar un seguimiento al estado del préstamo para notificar a las unidades organizativas del vencimiento del préstamo.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 65 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
Inicio del procedimiento		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Llamar a las oficinas de la unidad que ha realizado el préstamo documental para notificarles del vencimiento de dicho préstamo. Si aún necesitan el préstamo documental informar que cuentan con un máximo de 10 días hábiles como prórroga.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Asignar el personal que se encargará de la recepción de la documentación prestada.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Al momento de ser entregada la documentación al personal de la UGDA se debe cotejar la información, es decir, verificar que la cantidad de folios entregados concuerde con la cantidad de folios recibidos.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firmar en la ficha de préstamo quién entrega la documentación (solicitante) y quién la recibe.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Instalar la documentación en el lugar correspondiente para garantizar su conservación.
6	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Una vez instalada, la persona responsable de recibir el expediente, Firmar y sellar la confirmación de que la documentación fue instalada
7	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Entregar al oficial que la ficha de préstamo ya completada y debidamente firmada y sellada, como respaldo del procedimiento realizado.
Fin del procedimiento		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

-Ficha de préstamo



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1. 0

PAGINA: 66 de 79

XII. Ficha de Caracterización del Proceso 7: Transferencia documental.

Objetivo del Proceso:		Dueño del Proceso:	
Conservar la documentación de forma sistemática con la finalidad de garantizar su disponibilidad para ser consultada.		Encargado de Archivo	
Alcance:			
Inicio:	Abastecimiento de Material y equipo archivístico		
Incluye:	Recepción de solicitud de transferencia documental y Facilitación del equipo archivístico.		
	Cotejo de documentación.		
Fin:	Registro de Transferencia Documental e Instalación en el Archivo Central.		
Entradas:		Proveedores:	
Solicitud de material y equipo archivístico	Empresas externas		
	Gerencia Financiera Institucional		
Solicitud de transferencia de documental	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI)		
	Unidad de gestión Documental y Archivos		
Productos:		Clientes:	
Tablas de transferencia documental		Unidades Organizativas	
Anexos:		Registros:	
Formato de tabla de transferencia documental. ²³		Libro de Registros de entrada y salidas de material y equipo archivístico. ²⁴	
Formato de matriz de no conformidades. ²⁵		Matriz de no conformidades ²⁶	

²³ Ver Anexo 7

²⁴ Registro para procedimiento: Recepción de Solicitud de transferencia documental y Facilitación del equipo archivístico.

²⁵ Ver Anexo 8.

²⁶ Registro para procedimiento: Cotejo de Documentación.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 67 de 79

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 68 de 79

Detalle del Procedimiento 7.1: Abastecimiento de Material y equipo archivístico (Cajas estandarizadas y Fólderes de descripción documental).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Abastecer a la Unidad de Gestión Documental y Archivos del material y equipo archivístico necesario para poder suplir las necesidades referentes a Gestión Documental de las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio de Economía.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Organizativas y Archivo Central e inicia con la revisar el inventario existente de material y equipo archivístico hasta almacenar el equipo archivístico y la actualización del inventario.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental
- Normativa Nacional de Archivo.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Equipo archivístico:** Es todo el equipo necesario para la ejecución adecuada de las transferencias documentales, llámese cajas especializadas o Folder de descripción Documental.
- **Folder de descripción documental:** Folder especializado para la realización de transferencia documental el cual cuenta con los campos dictados por la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), dichos campos incluyen: Código de referencia, Fondo, Sub-fondo, Serie, Sub-serie, Título, Contenido, Lengua, Productor, Lugar, Fecha, Volumen, Características físicas, Observaciones, Referencia Anterior.

REQUISITOS

- La adquisición de material y equipo archivístico debe estar incluida dentro del plan anual de trabajo de la Unidad de Gestión Documental

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 69 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos y equipo de la UGDA.	Revisar la cantidad de cajas estandarizadas y fólderes de identificación documental que se encuentran en existencia dentro del inventario de la UGDA.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Vía correo electrónico, notificar al gerente de la GACI la necesidad de adquirir material y equipo archivístico, para poder así seguir facilitando dicho material a las demás Unidades Organizativas
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Recibir la respuesta del Gerente de la GACI dónde éste solicitará las especificaciones técnicas del material y equipo archivístico que se desea adquirir.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Enviar a través de correo electrónico al gerente de la GACI las especificaciones técnicas y cantidades del material y equipo archivístico que se está solicitando.
6	Encargado de Archivo Central y Colaborador Administrativo	Recibir el material y equipo archivístico solicitado, firmando y sellando la hoja de entrega inmediata donde se confirma que lo solicitado ha sido recibido.
7	Colaborador Administrativo	Guardar la copia de "la entrega inmediata" donde se da constancia de recibido.
8	Encargado de Archivo Central y Colaborador Administrativo	Almacenar en la bodega de la UGDA el material y equipo archivístico recibido.
9	Encargado de Archivo Central y Colaborador Administrativo	Actualizar el inventario del material y equipo archivístico que se encuentra en existencia dentro la bodega de la UGDA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

-Copia de la constancia de Recibido

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		
		<p>CÓDIGO:</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>PAGINA: 70 de 79</p>	

Detalle del Procedimiento 7.2: Recepción de solicitud de transferencia documental y Facilitación del equipo archivístico

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el material y equipo archivístico necesario a las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía, para poder suplir las necesidades que éstas puedan tener referente a Gestión Documental.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Organizativas y Archivo Central, inicia con la recepción de la solicitud de material archivístico por parte de la Unidad Organizativa interesada y concluye con la actualización del inventario de la bodega de la UGDA.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental
- Normativa Nacional de Archivo

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Folder de descripción Documental:** Folder especializado para la realización de transferencia documental el cual cuenta con los campos dictados por la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), dichos campos incluyen: Código de referencia, Fondo, Sub-fondo, Serie, Sub-serie, Título, Contenido, Lengua, Productor, Lugar, Fecha, Volumen, Características físicas, Observaciones, Referencia Anterior.
- **Order Book:** Un libro de órdenes (Order book) refleja todas las entradas y salidas de un determinado activo dentro de la Unidad.²⁷
- **Transferencia documental:** Es el proceso mediante el cual los documentos pasan clasificados, ordenados y codificados de un archivo a otro del Sistema, por ejemplo, de los Archivos de gestión o de oficina al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico.

REQUISITOS

- Solicitud de material archivístico por parte de las diferentes Unidades Organizativas.

²⁷ <https://academy.bit2me.com/que-es-un-libro-de-ordenes-order-book/>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
		MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 71 de 79	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Equipo de la UGDA.	Recibir la solicitud de material y equipo archivístico por parte de las diferentes Unidades Organizativas, esto a través de correo electrónico o vía telefónica.
2	Encargado de Archivo Central y Colaborador Administrativo	Verificar en las Unidades Organizativas la cantidad de documentos que se van a transferir y determinar así, el material y equipo archivístico necesario para suplir la transferencia.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Gestionar el recurso humano de la UGDA que se necesita para proporcionar el material y equipo archivístico solicitado.
4	Colaborador Administrativo	Procesar el material y equipo archivístico solicitado, lo cual incluye armar las cajas estandarizadas y los fólderes de identificación documental.
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Cuando la cantidad de material y equipo archivístico solicitado sea considerable, gestionar con el jefe de operaciones de Unidad de Servicios Generales para que éstos brinden apoyo con el traslado del material archivístico solicitado.
6	Colaborador administrativo	Registrar en el Order Book la entrega del material y equipo archivístico, especificando el material y equipo archivístico que se está entregando, la cantidad, sello de la Unidad Organizativa que lo solicita y el nombre y firma de la persona que lo recibe.
7	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Verificar que la constancia de entrega en el Order Book se encuentre con todos los campos anteriormente mencionados.
8	Encargado de Archivo Central y Colaborador Administrativo	Actualizar el inventario del material y equipo archivístico que se encuentra en existencia dentro la bodega de la UGDA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

-Constancia de entrega en el Order Book.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 72 de 79

-Registro del inventario de bodega de la Unidad de Gestión Documental.

Detalle del Procedimiento 7.3: Cotejo de Documentación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cotejar la documentación según los lineamientos de Gestión Documental y Archivos con el fin de cumplir la normativa y estandarizar los procedimientos dentro del MINEC.

ALCANCE

Es aplicable a todas las unidades organizativas del MINEC, inicia cuando la documentación esta lista para ser cotejada hasta completar la tabla de transferencia documental.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental
- Normativa Nacional de Archivo.

RESPONSABLE

Oficial de Gestión Documental y Archivos

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Cotejo de documentación:** Procedimiento mediante el cual se verifica que el contenido de la transferencia esté acorde con la tabla de transferencia documental.
- **Fechas extremas:** se refiere al año de los documentos con la fecha más antigua y más reciente contenidos en el expediente.
- **Tabla de transferencia:** Es el instrumento archivístico utilizado para el proceso de transferencia documental en el cual se especifica toda la información relacionada con la documentación por transferir.

REQUISITOS

- Solicitud de transferencia documental por parte de las Unidades Organizativas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
		MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 73 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
Inicio del procedimiento		
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Solicitar a la unidad que necesita realizar la transferencia documental que notifique a la UGDA cuando la documentación esté lista para ser cotejada.
2	Oficial de Gestión Documental y Archivos	La UGDA debe asignar el personal necesario para la realización del cotejo de la documentación.
3	Colaborador Administrativo	Solicitar a la unidad organizativa que transfiera la documentación a la UGDA para efectuar el cotejo.
4	Colaborador Administrativo	Al momento de realizar el cotejo se debe verificar dentro de la tabla de transferencia documental el número de orden, título/contenido, las fechas extremas y el campo de observaciones.
5	Colaborador Administrativo	Si se encuentra alguna inconsistencia durante el cotejo se debe proceder a llenar la matriz de no conformidades y notificar a la unidad productora para que subsane dichas inconsistencias y se entregue nuevamente para que sea cotejada.
6	Encargado de Archivo Central	Si la documentación se encuentra cotejada correctamente o las inconsistencias ya han sido subsanadas, se procede a llenar la tabla de transferencia documental donde se incluye la firma del encargado de archivo (con la previa aprobación del Oficial de Gestión Documental) y la firma del jefe directo o gerente de la unidad productora.
Fin del procedimiento		

REGISTROS

-Tabla de transferencia documental

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 77 de 79

Detalle del Procedimiento 7.4: Registro de Transferencia Documental e Instalación en el Archivo Central

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar el registro e instalación de la transferencia documental según la normativa con la finalidad de posibilitar el acceso a la documentación.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades organizativas del MINEC e inicia con el registro de la transferencia documental en la base de datos hasta la instalación física de la documentación.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental
- Normativa Nacional de Archivo.

RESPONSABLE

Encargado de Archivo Central

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Cajas especializadas:** Son cajas que cuentan con características específicas las cuales aseguran la integridad de los documentos al momento de éstos ser transferidos.

REQUISITOS

- Para el registro de las transferencias se debe contar con la tabla de transferencia documental llenada.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 78 de 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
Inicio del procedimiento		
1	Encargado de Archivo Central	Registrar la transferencia documental en la base de datos del Archivo Central.
2	Encargado de Archivo Central	Asignar un número correlativo a las cajas especializadas en continuidad a la existencia de la documentación que ya ha sido instalada en el Archivo Central.
3	Encargado de Archivo Central	Colocar la viñeta del número correlativo y la tabla de transferencia documental (que funcionará como índice) e la parte interna de cada una de la cajas especializadas que se van a instalar en el archivo central.
4	Encargado de Archivo Central y Colaborador Administrativo	Realizar la instalación física de las cajas especializadas en las estanterías del Archivo Central.
Fin del procedimiento		

ANEXOS

No aplica.

REGISTROS

-Base de datos del Archivo Central



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: 15 DE MAYO 2020

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 79 de 79

XIII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	15/05/2020	Primer Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental

Responsable(s) de la elaboración:

María Cecilia Jiménez

Colaboradora de Archivo

Amely Guerrero Arévalo

Pasantía Prácticas Profesionales

Jhoselyn Iraheta Solórzano

Pasantía Prácticas Profesionales

Apoyo Técnico:

Orlando Ernesto Arbaiza

Especialista de Organización y
Procesos (Unidad de Planificación
y Desarrollo Institucional)

Jorge Huerner Alvarez

Técnico de Organización y
Procesos

Responsable(s) de la revisión:

Boris Eladio Barillas

Encargado del Archivo Central

Aprobó:



Alexander Carranza Corleto

Oficial de Gestión Documental
y Archivos Ad honorem

