



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS  
CENTRAL Y PERIFÉRICOS**

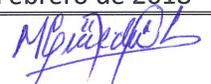
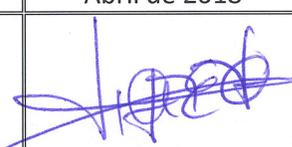
**Febrero de 2018**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
	<b>Página 2 de 22</b>	

### Control de Cambios

Fecha de Modificación	Revisión	Sección modificada	Modificación (descripción)

### Control de documentos

	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombres	Marta Cleotilde Pineda de Miranda	Ivan Alcides Escobar Orantes	Prof. Pedro Antonio Morales Chávez	Ing. Carlos Mauricio Canjura Linares
Cargo	Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, Ad-Honorem	Coordinador de Procesos de Gestión Técnica de Personal	Director de Desarrollo Humano	Ministro de Educación
Fecha	Febrero de 2018	Abril de 2018	Junio de 2018	Junio de 2018
Firma y sello				



	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
	<b>Página 3 de 22</b>	

## ÍNDICE

Contenido	Pág.
1. Introducción.	4
2. Objetivos.	5
2.1. Objetivo general del manual.	5
2.2. Objetivos específicos del manual.	5
3. Alcance.	5
4. Marco Jurídico y de Actuación.	5
5. Misión de los archivos Central y Periféricos.	6
6. Visión de los archivos Central y Periférico.	6
7. Conceptualización básica.	6
8. Disposiciones generales.	8
9. Responsabilidades en los archivos Central y Periféricos.	9
10. Responsabilidades de las unidades productoras de documentos.	9
11. Procedimientos.	10
11.1. Procedimiento para la transferencia de documentos a los archivos Central y Periféricos.	10
11.2. Procedimiento para el préstamo de documentos interno y externo.	13
11.3. Procedimiento para el reingreso de documentos.	16
11.4. Procedimiento para descargo de documentos de archivo.	18
12. Vigencia del manual.	19
13. Recomendaciones para la instalación de los archivos.	20
13.1. Ubicación de los archivos Central y Periférico.	20
13.2. Sugerencias para compra y ubicación de estantes en los archivos.	21
14. Formularios utilizados en los procedimientos.	22

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
		<b>Página 4 de 22</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Los Archivos Central y Periféricos tienen como función principal, recibir, concentrar, custodiar y conservar el patrimonio documental del Ministerio de Educación (MINED), proveniente de los diferentes archivos de gestión (oficinas productoras), cuando los documentos han concluido su fase activa, es decir ha finalizado su trámite y cuyas necesidades de consulta no son frecuentes; sin embargo, siguen siendo útiles para la toma de decisiones por parte de estas oficinas.

En ese sentido para normar los procedimientos de los servicios que prestan los referidos archivos, se ha elaborado el presente manual que tiene como propósito, orientar y servir de apoyo en sus actividades diarias al personal que labora en estos archivos, dentro del marco de la archivística, la administración, la gestión documental y normas jurídicas existentes sobre la materia.

El mismo es una guía práctica que describe de manera específica y sistemática los procedimientos que se desarrollan dentro de los depósitos documentales mencionados, desde el momento que ingresan los documentos a los Archivos Central o Periféricos hasta su destino final: transferencias, préstamos, reingresos y descargos de documentos. Asimismo, se incluyen los formatos a utilizarse en estos procedimientos, y algunas recomendaciones para la instalación de los depósitos documentales en mención.

Es responsabilidad de los servidores públicos que laboran en los archivos, trabajar bajo la ética profesional que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de las unidades organizativas la documentación de la administración pública del MINED.

Es responsabilidad de las unidades organizativas productoras de documentos, transferir la documentación de utilidad, debidamente controlada, organizada e identificada.

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
		<b>Página 5 de 22</b>

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo general del manual

Proporcionar un instrumento técnico que oriente en los procedimientos archivísticos, a los encargados de los diferentes archivos de Gestión, Central y Periféricos, con el fin de cumplir con las disposiciones de la valoración y selección documental.

### 2.2. Objetivos específicos del manual

- Guiar al personal que administra los archivos desde el momento que ingresan los documentos al archivo hasta su disposición final, con el fin de preservar el patrimonio documental del MINED.
- Lograr mayor efectividad, calidad, claridad y control en los servicios que prestan los Archivos Central y Periféricos.

## 3. ALCANCE

Este manual es aplicable a todas las unidades organizativas del MINED que ingresan documentos en los archivos central y periféricos, así como al personal encargado del manejo y resguardo de la documentación transferida al archivo, en lo que a cada quien corresponde. Asimismo, tiene relación con todos los procedimientos que se desarrollan para la transferencia, préstamo, reingreso y descargo de documentos de archivo.

## 4. MARCO JURÍDICO Y DE ACTUACIÓN

La base legal de este manual está dada por las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Constitución de la República de El Salvador, artículos 18 y 63.
- Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 40-44.
- Lineamiento No 1 para la creación del Sistema Institucional de Archivos, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, artículo 359.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), artículo 15.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI), artículo 19.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República, artículo 95.
- Ley del Archivo General de la Nación, artículos 6, 7 y 12.
- Ley de Ética Gubernamental, artículo 4.
- Normativa Nacional de Archivo, año 2013.

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
		<b>Página 6 de 22</b>

## 5. MISIÓN DE LOS ARCHIVOS CENTRAL Y PERIFÉRICOS

Concentrar, custodiar, facilitar y conservar el patrimonio documental del MINED bajo lineamientos emanados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el fin de mantener organizados, controlados y en buen estado los documentos que sirven como fuente de información, para acceso y uso de los usuarios internos y externos del MINED, ofreciendo un servicio ágil y oportuno, mediante el suministro óptimo de servicios de información.

## 6. VISIÓN DE LOS ARCHIVOS CENTRAL Y PERIFÉRICOS

Servir de fuente de información institucional, reconociendo la importancia del valor que poseen los documentos públicos, asegurando la conservación y disposición de los mismos, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales e intereses de los usuarios internos y externos del MINED.

## 7. CONCEPTUALIZACIÓN BÁSICA

**Archivo.** Conjunto ordenado de documentos que una persona, institución o sociedad, producen y resguardan en el marco de sus actividades y funciones. Se refiere también al depósito físico donde se resguardan los documentos.

**Archivo Central:** 1) Depósito documental que tiene por función recibir los documentos de los archivos de gestión cuando su trámite ha concluido y las consultas no son constantes. 2) Es el órgano básico de control y tratamiento de la documentación, en éste se administra, custodian, conservan, valoran y se eliminan los documentos, se ofrece también los servicios de consulta y préstamo de los mismos.

**Archivo de Gestión u Oficina:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por cada unidad organizativa, como resultado de sus funciones y actividades, que se encuentran en trámite y generan un alto nivel de consultas por parte de los funcionarios que trabajan en éstas. Por lo general el ciclo de vida de estos documentos ronda entre uno y cinco años, dependiendo de la duración del trámite hasta su conclusión.

**Archivos Periféricos:** Depósito documental que funciona en otras áreas geográficas del país, que recibe documentos producidos por la unidad organizativa donde se prestan servicios integrales que brinda el MINED, las cuales están sujetas a una unidad de dirección técnica, que permite atender estratégicamente las demandas de la administración desde el propio lugar donde se gesta la documentación, ejemplo: Direcciones Departamentales de Educación, donde es necesario que tengan su propio archivo para la administración, custodia, conservación, valoración y eliminación de la documentación que éstos generan. Éstos se rigen bajo lineamientos de la UGDA.

**Bandera:** Hoja de color identificable que significa la ausencia de los documentos o cajas en los estantes.

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
		<b>Página 7 de 22</b>

**CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental**, es el ente autorizado para realizar los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales secundarias del MINED.

**Descargo de documentos del archivo:** Procedimiento mediante el cual se da de baja a los documentos dictaminados para eliminación mediante acta emitida por el CISED; eliminándose posteriormente estos documentos en forma física y cambiando el estatus en la base de datos de los Archivos Central o Periféricos, mediante acta de descargo del archivo correspondiente.

**Eliminación documental:** Procedimiento realizado por el CISED, mediante el cual se lleva a cabo la destrucción física de las series documentales, que han perdido vigencia legal y administrativa, empleando métodos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

**Fase semi-activa:** Se refiere a los documentos que han concluido su fase activa, es decir de gestión y que es necesario transferirlos a los Archivos Central y Periféricos, según corresponda, mientras agotan su vigencia legal y administrativa.

**Fechas extremas del documento:** Indica los años que abarcan las series documentales o documentos que se solicita transferir a los archivos.

**Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos<sup>1</sup>

**SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.** Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión del flujo documental que la institución genera, recibe o custodia en función del quehacer diario, y el Sistema Institucional de Archivos. Asimismo incluye a las personas, los procesos establecidos en la gestión documental, los recursos materiales y tecnológicos para desarrollarlo.

**Transferencias documentales:** Consiste en el ingreso organizado e inventariado de las series documentales que habiendo cumplido su tiempo de permanencia en los archivos de gestión, se remiten al archivo central o periféricos de la institución, según corresponda, para su resguardo y conservación mientras tengan vigencia. Se refiere también al traslado de documentos de valor histórico a otras instituciones, mediante un proceso debidamente legalizado y autorizado por el CISED, con Visto Bueno de la máxima autoridad.

**UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.** Unidad encargada de dirigir el SIGDA a través de la creación de la normativa de gestión documental y archivos, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos de archivos; así como diseñar y ejecutar estrategias para el desarrollo del mismo.

<sup>1</sup> Olga Gallego y Pedro López. Citado en Normativa Nacional de Archivo (2013), Archivo General de la Nación y la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, página 27

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
		<b>Página 8 de 22</b>

**Unidad Productora:** Unidades organizativas que producen y reciben documentos, como producto de sus funciones y que además hacen uso de los servicios que presta el archivo.

**Valor primario:** Se refiere a los valores que tienen los documentos desde el momento que son producidos. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión y engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y otros.

**Valor secundario:** Se refiere a los valores que los documentos adquieren una vez agotado su valor primario, adquiere valor histórico o permanente; sirve como fuente de información para la investigación y consulta pública.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

Los Archivos Central y Periféricos, serán administrados bajo la dependencia de las unidades organizativas a las que pertenecen, sin embargo se registrarán por las disposiciones y lineamientos que la UGDA establezca en materia de gestión documental y archivos.

Los anteriores archivos estarán a cargo de profesionales con título universitario, de preferencia en las siguientes carreras: técnico en bibliotecología, licenciado en Historia y Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la información; también, podrían desempeñarse en esas funciones estudiantes universitarios avanzados en las áreas mencionadas o bachilleres que han ocupado estos puestos, con reconocida experiencia. Dichos profesionales deberán ser nombrados, y capacitados en materia de archivos.

Asimismo podrán contar con auxiliares de archivo según las necesidades y disponibilidad del recurso humano que posean las unidades que administran estos archivos. Estos podrán ser bachilleres con cualidades de responsabilidad, honestidad y buenas relaciones interpersonales. Además, deberán ser capacitados por los encargados del archivo correspondiente.

Los documentos de acceso restringido y confidencial podrán ser ingresados a los Archivos Central y Periféricos, siempre y cuando el depósito documental cumpla con condiciones óptimas de seguridad para su resguardo.

De cumplirse la anterior condición las unidades productoras que requieran este servicio deberán entregar los documentos con las respectivas medidas de seguridad, e indicar los nombres de funcionarios que tendrán acceso a éstos.

Las transferencias documentales a los Archivos: Central o Periféricos, implican solamente el traspaso de responsabilidad en la custodia y protección de la documentación ingresada en estos depósitos, y en ningún caso el traspaso de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad productora, sino que cada unidad productora mantiene dicha responsabilidad hasta que los documentos: a) son eliminados conforme a la vigencia establecida, b) son transferidos al Archivo General de la Nación u otros archivos del sistema y, c) son entregados a las unidades productoras previa carta de justificación autorizada por el Director y el funcionario autorizado para realizar dicho trámite.

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
		<b>Página 9 de 22</b>

## **9. RESPONSABILIDADES EN LOS ARCHIVOS CENTRAL Y PERIFÉRICOS**

1. Recibir, concentrar, resguardar y proteger el fondo documental del Ministerio de Educación, provenientes de los archivos de gestión.
2. Coordinar con las unidades productoras las transferencias documentales al archivo.
3. Brindar los servicios de: recepción, consultas, préstamos, reingresos y descargo de documentos conforme los procedimientos establecidos.
4. Ser parte del proceso de valoración, selección y eliminación documental.
5. Coordinar con las unidades productoras la organización del fondo documental acumulado.
6. Elaborar informes de trabajo (trimestral, semestral o anual) según lo establezca la unidad a la que pertenece el archivo.

## **10. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS**

1. Designar a un funcionario responsable para autorizar los trámites de los servicios que presta el archivo, llenando y entregando en el correspondiente archivo el formulario (F-001), ratificándolos anualmente y/o sustituyéndolos.
2. Cada unidad productora deberá asumir la compra de cajas, y estantería (cuando sea requerida), con las medidas estándar establecidas por los archivos correspondientes.
3. Organizar la documentación según procedimientos establecidos en el Manual para el manejo de archivos de gestión.
4. Coordinar con el personal de los Archivos Central y Periféricos, el ingreso de las cajas con documentos al archivo, según corresponda.
5. Cuando se requieran ingresar documentos a los Archivos Central o Periféricos, llenar los formularios autorizados con los requisitos de entrega de la documentación: 1) formulario de solicitud de servicios del archivo (F-002), y 2) inventario de los documentos en formato digital editable(F-003).
6. Entregar en los Archivos Central o Periférico según corresponda, las cajas con documentos, para ingreso.
7. Devolver los documentos entregados en calidad de préstamos, en las mismas condiciones físicas en que fueron entregados por parte de los archivos correspondientes y cuando estos sean modificados notificar a través del funcionario autorizado justificando la

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
	<b>Página 10 de 22</b>	

modificación y/o retención de la documentación. Para ello deberá justificarlo por escrito y llenar el formulario correspondiente (F-004).

8. Firmar el acta de descargo de documentos (F-005). de los Archivo Central o Periféricos, según corresponda; cuando el CISED haya dictaminado la eliminación o transferencia de éstos a otros archivos del sistema o al AGN.

## **11. PROCEDIMIENTOS.**

### **11.1. Procedimiento para la transferencia de documentos a los archivos Central y Periféricos.**

#### **POLÍTICA DE INGRESO.**

1. Las transferencias documentales solo podrán solicitarlas los funcionarios autorizados de las unidades productoras correspondientes.
2. La recepción de documentos se hará contra la entrega de la solicitud de servicios (F-002) que contiene las series documentales e inventario de documentos en formato digital editable (F-003) de la información contenida en las cajas a transferir.
3. Se recibirán solamente las cajas con documentos que estén debidamente organizados conforme a los lineamientos del Manual de Organización de Archivos de Gestión de este Ministerio.
4. La unidad productora, deberá entregar las cajas llenas de documentos con un peso entre 25 y 30 libras como máximo, con el fin de utilizar la capacidad de éstas y que pueda ser manejable en el archivo.
5. No se recibirán cajas con documentos dañados (mutilados, manchados, estrujados o contaminados).
6. Los archivos: Central y Periféricos, mantendrán el resguardo confiable de la documentación ingresada en el archivo.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Técnico de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y organiza los documentos a transferir en las cajas estandarizadas.</li> <li>• Prepara el inventario de documentos digital de las series documentales a transferir (F-003).</li> </ul>	inventario digital documentos (F-003)  Comunicación vía correo electrónico

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
	<b>Página 11 de 22</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunica al responsable o técnico de archivo (vía correo electrónico) la necesidad de realizar la transferencia de documentos, adjuntando el inventario (F-003) donde se detalla la cantidad de cajas a transferir, las series documentales y la descripción de éstas, en cada caja.</li> </ul>	
2	Encargado o técnico del archivo	<p>Verifica la disponibilidad de espacio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si hay, comunica a la unidad productora que será recibido y establece fecha y hora de la recepción.</li> <li>Si no hay, comunica a la unidad que no será recibido.</li> </ul>	Comunicación por correo electrónico o por teléfono
3	Técnico de la unidad productora	<p>Si hay espacio disponible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llena formulario de solicitud de servicios en dos originales (F-002) y gestiona firma del funcionario autorizado (sigue paso 4).</li> <li>Si no hay espacio disponible debe consultar nuevamente con el personal del archivo.</li> </ul>	Formulario de solicitud de servicios (F-002)
4	Funcionario Autorizado de la unidad productora	Registra su nombre, firma y sella la solicitud de servicios en dos originales (F-002) y la entrega al técnico de su unidad, para que realice la transferencia respectiva al archivo.	Formulario de solicitud de servicios (F-002)
5	Técnico de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conduce hasta el archivo en las instalaciones del MINED nivel central o periférico, según corresponda, las cajas estandarizadas con documentos organizados e identificados, en sus respectivas folder o sobres de manila.</li> <li>Entrega al encargado o técnico de archivo:</li> </ul> <p>*Solicitud de servicios (F-002), en dos originales          *Inventario en archivo digital editable (F-003).          *Cajas con documentos, y          *Otros soportes (USB, CD, DVD etc.) cuando la documentación que ingresa es en formato digital.</p>	<p>Solicitud de servicios (F-002)</p> <p>Inventario en archivo digital editable (F-003)</p>

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
	<b>Página 12 de 22</b>	

6	Encargado o técnico del archivo	<p>Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de servicios (F-002) en dos originales</li> <li>* Inventario en archivo digital editable (F-003),</li> <li>* Cajas con documentos, y</li> <li>* Otros soportes (USB, CD, DVD, etc.) si la documentación que ingresa es en formato digital.</li> </ul> <p>Revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud de servicios autorizada y los requisitos de llenado (F-002).</li> <li>• Los requisitos de la caja (peso y estandarización).</li> <li>• La clasificación, ordenación, protección (con folder o sobres de manila) y conservación de los documentos (que no estén manchados, mutilados o contaminados).</li> <li>• La información del archivo digital (F-003) contra los documentos físicos, que no presenten inconsistencias.</li> <li>• Revisión del foliado de la documentación para algunas unidades productoras específicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si todo está de conformidad:</li> </ul> </li> <li>• Firma y sella de recibido la solicitud de servicios (F-002), en dos originales.</li> <li>• Entrega un original de la solicitud de servicios (F-002) al técnico de la unidad productora, (sigue el paso 7).</li> </ul> <p>Si hay inconsistencias o daños en la documentación, no la recibe hasta que haya subsanado.</p>	<p>Formulario de solicitud de servicios (F-002)</p> <p>Inventario digital(F-003)</p>
7	Técnico de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe firmada y sellada la solicitud de servicios de la documentación recibida (F-002), en original.</li> <li>• Archiva la solicitud de servicios (F-002) para su control.</li> </ul>	Solicitud de servicios (F-002)

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
	<b>Página 13 de 22</b>	

8	Encargado o técnico del archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar la información en la base de datos.</li> <li>• Codificar las cajas con documentos mediante la impresión y colocación de una viñeta de identificación.</li> <li>• Transportar y ubicar las cajas en los estantes, según organización de cada archivo.</li> <li>• Actualizar el registro de estadísticas en la forma que se determine en el archivo (libro de registro o base digital).</li> <li>• Archivar en el folder respectivo el formulario de solicitud de servicios.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> para el ingreso de la documentación en el Archivo Central, el encargado de archivo gestionará transporte y logística para trasladar las cajas hasta las instalaciones del archivo por estar ubicado fuera de las instalaciones del MINED.</p>	<p>Base de datos</p> <p>Solicitud de servicios (F-002), autorizada</p> <p>Viñeta con códigos</p> <p>Registro de movimientos</p>
Fin del procedimiento			

## 11.2. Procedimiento para el préstamo de documentos (modalidad interna y externa)

### POLÍTICA DE PRÉSTAMO

1. La solicitud por préstamo de documentos puede ser en dos modalidades: a) Para consulta dentro del depósito de archivo y b) Para consulta afuera del depósito de archivo, en ambos casos debe presentar la solicitud de servicio firmada por el funcionario autorizado.
2. El archivo entregará la documentación solicitada de forma inmediata cuando ésta se encuentre ubicada en los archivos locales y hasta un máximo de dos días hábiles (cuando se encuentre en anexos fuera de las instalaciones del MINED).
3. La unidad productora, tendrá un máximo de ocho días hábiles para reintegrar los documentos prestados, salvo casos especiales (auditorías, escaneo u otros relevantes), en tal situación deberá justificarlo por escrito con la autorización del funcionario respectivo.
4. No se prestarán documentos cuando el formulario de préstamos se encuentre inconsistente, roto, deteriorado, manchado, ilegible o sin firmas.

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
	<b>Página 14 de 22</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Técnico de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llena la solicitud de servicios para préstamo (F-002) marcando la casilla préstamo de cajas o préstamo de documentos, según corresponda y demás requisitos de llenado.</li> <li>• Gestiona firma del formulario ante el funcionario autorizado de su unidad.</li> </ul>	Solicitud de servicio (F-002)
2	Funcionario autorizado de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, registra su nombre, firma y sella la solicitud de servicio (F-002).</li> <li>• La entrega al técnico de su unidad, para realizar el préstamo, sea modalidad interna o externa.</li> </ul>	Solicitud de servicio autorizada (F-002)
3	Técnico de la unidad productora	Presenta al responsable o técnico de archivo la solicitud de servicios (F-002), autorizada en original y copia.	Solicitud de servicios (F-002).
4	Encargado o técnico del archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud de servicio de préstamo (F-002) en original (para archivo) y copia (para la unidad productora)</li> <li>• Revisa que cumpla con los requisitos del llenado, además del nombre, firma y sello del funcionario autorizado. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si la solicitud está de conformidad.</li> </ul> </li> <li>• Se busca en la base de datos la ubicación física de resguardo de las cajas y/o documentos.</li> <li>• Los extrae, colocando una bandera de color identificable en la caja o estante de dónde los extrajo.</li> <li>• Entrega los documentos o cajas al técnico de la unidad productora ya sea para consulta interna o externa (sigue paso 5, literal 3) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si la solicitud no cumple con los requisitos para el</li> </ul> </li> </ul>	Solicitud de servicios (F-002)

		<p>préstamo, éste no se atiende hasta que se cumpla.</p> <p>NOTA: La entrega de los documentos ubicados en el Archivo Central, dependerá de la disponibilidad del transporte que se disponga en ese momento. Procediendo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se busca en la base de datos, la ubicación física de resguardo de las cajas y/o documentos, a efecto de realizar el traslado.</li> <li>• Gestiona transporte para el traslado de las cajas y/o documentos.</li> <li>• Extrae las cajas o documentos solicitados en préstamo y coloca bandera de color en el estante o caja según el caso.</li> <li>• Traslada las cajas o documentos debidamente protegidos hasta la oficina del archivo del MINED nivel central.</li> <li>• Comunica por teléfono o correo electrónico al técnico de la unidad productora la entrega la documentación.</li> </ul>	
5	Técnico de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presenta al archivo en la fecha y la hora acordada.</li> <li>• Recibe los documentos o cajas ya sea para consulta interna o externa.</li> <li>• Firma de recibido, en el formulario de préstamos.</li> </ul>	<p>Solicitud de servicios(F-002)</p> <p>Documentos en préstamo</p>
6	Encargado o técnico del archivo	<p>Localiza en la base de datos los documentos entregados en préstamo y les coloca el título "préstamo de documentos".</p> <p>Archiva la solicitud de préstamos (original).</p>	<p>Base de datos modificada</p> <p>Solicitud de servicio (F-002)</p>
<b>Fin del procedimiento</b>			

### 11.3. Procedimiento para reingreso de documentos

#### POLÍTICA DE REINGRESO DE DOCUMENTOS

1. Todo documento devuelto al archivo por préstamo, deberá entregarse en forma completa según formulario correspondiente, caso contrario deberá justificar la retención y/o modificación de la documentación prestada y llenar el formulario (F-004). No se recibirán documentos que estén desordenados, manchados, rotos o mutilados.
2. El archivo enviará reportes a las unidades productoras que no hayan entregado los documentos prestados en el tiempo estipulado.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Técnico de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con el responsable o técnico de archivo la devolución de las cajas, folder o documentos dados en préstamo, acordando día y hora de entrega.</li> <li>• Se presenta al archivo correspondiente y entrega:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Copia de formulario de servicios de préstamo (F-002), mismo con el que hizo el préstamo.</li> </ul> </li> <li>• Cajas de archivo, folder o documentos que constan en el formulario de servicios préstamo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuando el préstamo ha sido para consulta interna los entrega el mismo día que lo realizó dicho préstamo</li> </ul> </li> </ul>	Solicitud de servicios (F-002)  Documentos en préstamo
2	Encargado o técnico del archivo	Recibe y revisa la documentación prestada, cotejándola contra la solicitud de préstamo (F-002) mismo con el que hizo el préstamo, y contra la base de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si todo está de conformidad los recibe.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma y sella de recibido</li> </ul>	Solicitud de servicios (F-002)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega la copia al técnico de archivo(sigue paso 3) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si hay inconsistencia no la recibe hasta que sea superada, procediendo de la forma siguiente:</li> </ul> </li> <li>• Si falta documentación deberán reponerla de inmediato o justificar por escrito mediante el funcionario autorizado la falta de ésta debiendo llenar y adjuntar el formulario de modificación de resguardo (F-004)</li> <li>• Si la unidad productora ha agregado documentos nuevos a los expedientes dados en préstamo deberán realizar el <i>procedimiento de ingresos de documentos</i></li> </ul>	<p>Nota justificativa de retención de documentos</p> <p>Retención y/o modificación de resguardo de documentos (F-004)</p>
3	Técnico de la unidad productora.	Recibe firmada y sellada de recibido la solicitud de préstamos de servicios (F-002)	solicitud de préstamos de servicios (F-002)
4	Encargado o Técnico del archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coloca los documentos o cajas de documentos en los estantes de donde fueron extraídos y quita bandera.</li> <li>• Ingresa a la base de datos para cambiar el estatus, eliminando la leyenda “préstamo de documentos” en los ítems correspondientes a los documentos devueltos.</li> <li>• Archiva solicitud de préstamo de documentos.</li> </ul> <p>Para el caso del archivo central, se gestiona el transporte para trasladar la documentación hasta el archivo. Una vez realizada esta acción, se procede igual manera.</p>	<p>Base de datos</p> <p>Solicitud original de servicios firmada(F-002)</p>
Fin del procedimiento			

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
	<b>Página 18 de 22</b>	

#### 11.4. Procedimiento para descargo de documentos del archivo

##### POLÍTICA PARA EL DESCARGO DE DOCUMENTOS

1. Los documentos de los Archivos Central y Periféricos solo podrán ser descargados en las siguientes situaciones:
  - a) Cuando se haya autorizado una transferencia debidamente legalizada al AGN u otra institución o internamente a otro archivo del sistema.
  - b) Se haya dictaminado la eliminación legalizada de los documentos.
  - c) Cando por alguna razón justificativa la unidad haya retirado la documentación del archivo, previa autorización y justificación por escrito.

En los casos a) y b) deberá contarse con las copias de las actas de transferencia o actas de eliminación respectivas.

2. El descargo de los documentos debe ser gestionado por la unidad productora y legalizada mediante un acta de descargo firmada por Funcionario autorizado de la unidad productora, el Jefe de la unidad administradora del archivo que custodia los documentos, el responsable del archivo central o periféricos y el técnico delegado de la unidad productora.

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Técnico de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora solicitud de servicios (F-002), para descargo de documentos dictaminados por el CISED, sea para transferencia o eliminación de éstos, detallando:               <ul style="list-style-type: none"> <li>*Descargo de documentos</li> <li>*Código de caja, folder o documentos</li> <li>*Descripción del documento</li> <li>*Ubicación física, y</li> <li>*Años de los documentos</li> </ul> </li> <li>• Solicita firma y sello del funcionario autorizado por la unidad productora.</li> </ul>	Solicitud de servicio (F-002)
2	Funcionario autorizado de la unidad productora	Firma y sella la solicitud (F-002) para descargo de documentos y la devuelve al técnico de la unidad productora.	Solicitud de servicio (F-002)
3	Técnico de la unidad	Entrega al responsable o técnico de archivo central o periférico la solicitud para descargo de	Solicitud de servicio (F-002)

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
	<b>Página 19 de 22</b>	

	productora	los documentos (F-002), anexando una copia del dictamen del CISED e inventario de los documentos dictaminados para eliminar (F-005)	Dictamen del CISED (copia)  Inventario (F-005)
4	Responsable del archivo: central o periféricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe original y copia de solicitud de descargo autorizada (F-002), original para archivo y copia para la unidad productora, y el respaldo del dictamen del CISED.</li> <li>• Corroborar que la información este correcta en la solicitud de servicios (F-002) y conforme al dictamen del CISED.</li> <li>• Elabora acta de descargo conforme a la solicitud y al respaldo del dictamen emitido por el CISED.</li> <li>• Gestiona firmas para legalizar el descargo, según el numeral 2 de la política para descargo de documentos, de este procedimiento.</li> <li>• Identifica la documentación en la base de datos, extrae las cajas de los estantes y las entrega al técnico de la unidad productora,</li> <li>• Entrega copia certificada de acta de descargo de documentos.</li> </ul>	Solicitud de servicio (F-002)  Acta de descargo de documentos (F-005)  Dictamen del CISED  Inventario (F005)
5	Técnico de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe las cajas y copia certificada del acta de descargo de documentos, próximo a la fecha de eliminación</li> <li>• Archiva acta de descargo en su expediente.</li> </ul>	Copia certificada de acta de descargo de documentos
6	Responsable del archivo: central y/o periférico	Registra en la base de datos la entrega documentación y archiva original del Acta de descargo, legalizada.	Acta de descargo de documentos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## 12. VIGENCIA DEL MANUAL

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del titular de la institución

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
		<b>Página 20 de 22</b>

### **13. RECOMENDACIONES PARA LA INSTALACIÓN DE LOS ARCHIVOS CENTRAL Y PERIFÉRICOS.**

Para garantizar la conservación del acervo documental que se resguarda en los archivos: central y periféricos, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

#### **13.1. Ubicación del archivo central o periféricos**

1. Debe ser instalado en la planta baja del edificio, no en sótanos\*.
2. El piso debe ser apropiado para la instalación de estantes que deberán estar atornillados en el piso o condiciones que garanticen la seguridad del personal como de los documentos.
3. Debe ser un espacio limpio, adecuado y libre de obstáculos (columnas, paredes, archivadores o estantes colocados cerca de las puertas que puedan obstaculizar la salida o entrada de los depósitos).
4. Con facilidad de comunicación, de preferencia cerca de las oficinas administrativas de la institución\*.
5. Buscar zonas carentes de molestos ruidos, humo, vegetación excesiva y vibraciones nocivas para las personas, el edificio, la estantería y la documentación\*.
6. La instalación del archivo central debe incluir espacio para la clasificación o trabajo técnico, área de oficina, área de atención al usuario, baños.
7. Los depósitos de archivo deberán ser exclusivos para el resguardo de los documentos por lo que se debe evitar colocar otros utensilios que pueden afectar la conservación de los mismos.
8. Los espacios deben ser completamente inspeccionados, ante cualquier evidencia de plagas (termitas, murciélagos, palomas y roedores) a fin de ser tratados adecuada y prontamente.
9. Evitar la exposición directa del sol, principalmente sobre el área donde se ubican los documentos.
10. El depósito documental debe ser un lugar con condiciones de seguridad, con el fin de evitar robos y otros daños.

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
		<b>Página 21 de 22</b>

### **13.2. Sugerencias para la compra y ubicación de estantes en el archivo.**

1. Estantes metálicos, tipo dexion pintados al horno y de excelente calidad.
2. De doble cara, a modo de ubicar las cajas en cada frente (anexo 7, figura 1).
3. Tener la capacidad de soportar un peso de 100 kg por metro lineal\*.
4. Deberán ser atornillados en el piso y entre sí por la partes laterales, de manera que no se tambaleen cuando la documentación este colocada en ellos\*.
5. La altura recomendable es de 2.20 metros de alto por 1.10 metros de largo, con capacidad para 5 o 6 anaqueles o según necesidad.
6. El anaquel inferior, debe estar por lo menos 15 centímetros arriba del piso, para proteger los documentos y facilitar la limpieza.
7. La distancia libre sugerida entre las cajas y el siguiente anaquel debe ser por lo menos de 8 centímetros de distancia, para fácil manipulación de éstas.
8. Se recomienda no utilizar el anaquel último (el superior) para colocar cajas, ni ningún otro material, debido a que la sobrecarga los puede debilitar y causar un accidente de trabajo o dañar la documentación\*.
9. El espacio requerido entre cada módulo de estantes es de 0.80 centímetros, para la fácil circulación de carretillas y personal que manipula las cajas\*.
10. Se recomienda no colocar estantes pegados a las paredes, para evitar la acumulación de polvo, posible humedad y plagas\*.
11. Se sugiere sujetar como máximo 3 estantes por fila o según el espacio físico que posea el archivo.
12. Los estantes se identifican de uno en uno de izquierda a derecha utilizando las letras del alfabeto y los anaqueles de arriba hacia abajo utilizando números. Anexo figura 2.
13. Aunque haya varios estantes unidos, la identificación será estante por estante\*.

\*Información retomada de la Normativa Nacional de Archivo 2013, Archivo General de la Nación, páginas de 98-103

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual de procedimientos de Archivos Central y Periféricos</b>	<b>Fecha de creación Febrero de 2018</b>
		<b>Página 22 de 22</b>

#### **14. FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS**

1. Formulario para el registro de nombres y firma del Funcionario autorizado (F-001)
2. Formulario de solicitud de servicios ofrecidos por los archivos Central y Periféricos (F-002)
3. Modelo de formulario de inventario de documentos en formato digital (F-003)
4. Formulario de retención o modificación resguardo de documentos (F-004)
5. Modelo de Viñeta para caja de archivo
6. Modelo de Acta de descargo de documentos del archivo (F-005)
7. Figura 1: Modelo de estantes de doble cara (este será según el espacio físico del archivo)
8. Figura 2: Modelo de ubicación de las cajas en los estantes.
9. Figura 3 Modelo de cajas para archivo estandarizadas

Anexos del Manual de Procedimientos de Archivo Central y Periféricos

**ANEXO 1. FORMULARIO DE REGISTRO DE NOMBRES Y FIRMAS (FORMULARIO F-001).**

<b>FORMULARIO F-001 DE AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b>	
AÑO O PERIODO DE VIGENCIA	
AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL O PERIFÉRICOS (TRANSFERENCIA, PRÉSTAMO , REINGRESO, MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO):	
NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA, SEGÚN DUI:	NÚMERO DE DUI:
CARGO:	FIRMA:
DEPARTAMENTO/GERENCIA/DIRECCIÓN DONDE LABORA	SELLO DE LA UNIDAD:
UBICACIÓN FÍSICA DE LA UNIDAD:	
NÚMERO TELEFÓNICO:	
AÑO O PERIODO DE VIGENCIA	
AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y PERIFÉRICO (TRANSFERENCIA, PRÉSTAMO , REINGRESO, MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO)	
NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA, SEGÚN DUI:	NÚMERO DE DUI:
CARGO:	FIRMA:
DEPARTAMENTO/ GERENCIA/ DIRECCIÓN DONDE LABORA	SELLO DE LA UNIDAD:
UBICACIÓN FISICA DE LA UNIDAD:	
NÚMERO TELEFÓNICO:	

F: \_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

**ANEXO 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS (FORMULARIO F-002)**

**F- 002 SOLICITUD DE SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y PERIFÉRICOS DEL MINED**

No. \_\_\_\_\_/200\_\_\_\_

**SERVICIO SOLICITADO:**

NUEVO INGRESO DE CAJAS	
NUEVO INGRESO DE DOCUMENTOS	
PRÉSTAMO DE CAJAS	
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	
DEVOLUCIÓN DE CAJAS	
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	
DESCARGO DEFINITIVO DE CAJAS	

FECHA DE SOLICITUD:	
FECHA DE RECEPCIÓN NUEVO INGRESO:	
FECHA DE ENTREGA DEL ARCHIVO:	
FECHA DE DEVOLUCION:	
FECHA DE DESCARGO	

**CLASIFICACION DE LA INFORMACION**

PÚBLICA \_\_\_ RESERVADA \_\_\_ CONFIDENCIAL \_\_\_

**OFICINA SOLICITANTE:**

**UNIDAD:** \_\_\_\_\_

**EXTENSION** \_\_\_\_\_

CODIGO DE LA CAJA	CODIGO DE DOCUMENTO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	AÑO	FUENTE
(uso del Archivo)	(SI LA UNIDAD LLEVA CODIGO INTERNO PARA SUS CAJAS)	Descripción del contenido la caja		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO QUE SOLICITA Y RECIBE DOCUMENTO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA LA ENTREGA</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TÉCNICO DEL ARCHIVO QUE ENTREGA EL DOCUMENTO</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TÉCNICO DEL ARCHIVO QUE RECIBE LA DEVOLUCION DEL DOCUMENTO</b>	

**PARA USO DEL ARCHIVO**

OBSERVACIONES

--





**ANEXO 5: MODELO DE ACTA DE DESCARGO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ( F-005)**

Escudo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

ACTA DE DESCARGO DE *(indicar cantidad de cajas)* DEL ARCHIVO *(indicar nombre del archivo)*

**ACTA DE DESCARGO DE DOCUMENTOS NÚMERO (INDICAR NÚMERO), CORRESPONDIENTES A *(indicar cantidad de cajas con documentos)* PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN *(indicar nombre.***

En la ciudad de *(indicar nombre)* a las *(indicar horas, día y año)*, reunidos en el local del archivo *(indicar nombre del archivo)* los señores *(indicar el responsable de quien entrega y recibe)*; el primero para entregar las cajas con documentos y el segundo para recibir *(indicar cantidad de cajas con documentos)* pertenecientes a la *(indicar nombre de la unidad productora)* de este ministerio, en cumplimiento al dictamen realizado en acta *(indicar número de acta)*, si es por otros motivos indicarlo, de fecha *(indicar la fecha)* emitido por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental integrado por *(indicar nombres de los miembros)*, quienes autorizaron la eliminación de documentos que han perdido vigencia, según detalle:

Número correlativo	Código de caja o archivador	Descripción de las series documentales	Fechas extremas de los series o documentos	Nombre del archivo de ubicación

En virtud de lo anterior y no habiendo más que hacer constar, se da fe de la entrega de *(indicar cantidad de cajas)* cajas con documentos para eliminación y dar de baja cambiando el estatus de la base de datos del archivo *(indicar el nombre de archivo)* ante lo cual firmamos y sellamos la presente acta de descargo de documentos, a las *(indicar horas, día y año)*.

F. \_\_\_\_\_  
Encargado del Archivo *(indicar nombre de archivo)*  
(Entrega)

F. \_\_\_\_\_  
Técnico de la Unidad productora  
(Recibe)

F. \_\_\_\_\_  
Jefe Administrador del Archivo

F. \_\_\_\_\_  
Funcionario autorizado de la unidad productora

Anexos del Manual de Procedimientos de Archivo Central y Periféricos

**ANEXO 6. MODELO DE VIÑETA PARA CAJA** *(La llena la unidad productora)*

**ARCHIVO CENTRAL O PERIFÉRICO**

**FONDO DOCUMENTAL: SV. MINED** *( Se escribe código de País y siglas del nombre de institución)*

**UNIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES** *(Se escribe el nombre de la unidad productora de los documentos)*

**CÓDIGO DE REFERENCIA DE LA CAJA:DDH/GSP/DC-001** *(se escribe el código y el número correlativo asignado a la caja, en el siguiente orden: (Siglas de la Dirección/Gerencia/Departamento y el número correlativo de la caja para esa unidad productora)*

**NÚMERO DE TRANSFERENCIA: 001** *(se escribe el número correlativo de cajas ingresadas, lo asigna el archivo Central o Periférico)*

**SERIE DOCUMENTAL: CAPACITACIONES** *(Es el nombre de las series contenidas en la caja)*

**FECHAS EXTREMAS DE LAS SERIES O DOCUMENTOS: 01.03.2014** *(Fecha de inicio)* -**01.06.2014** *(fecha de finalización de las series documentales contenidas en la caja)*

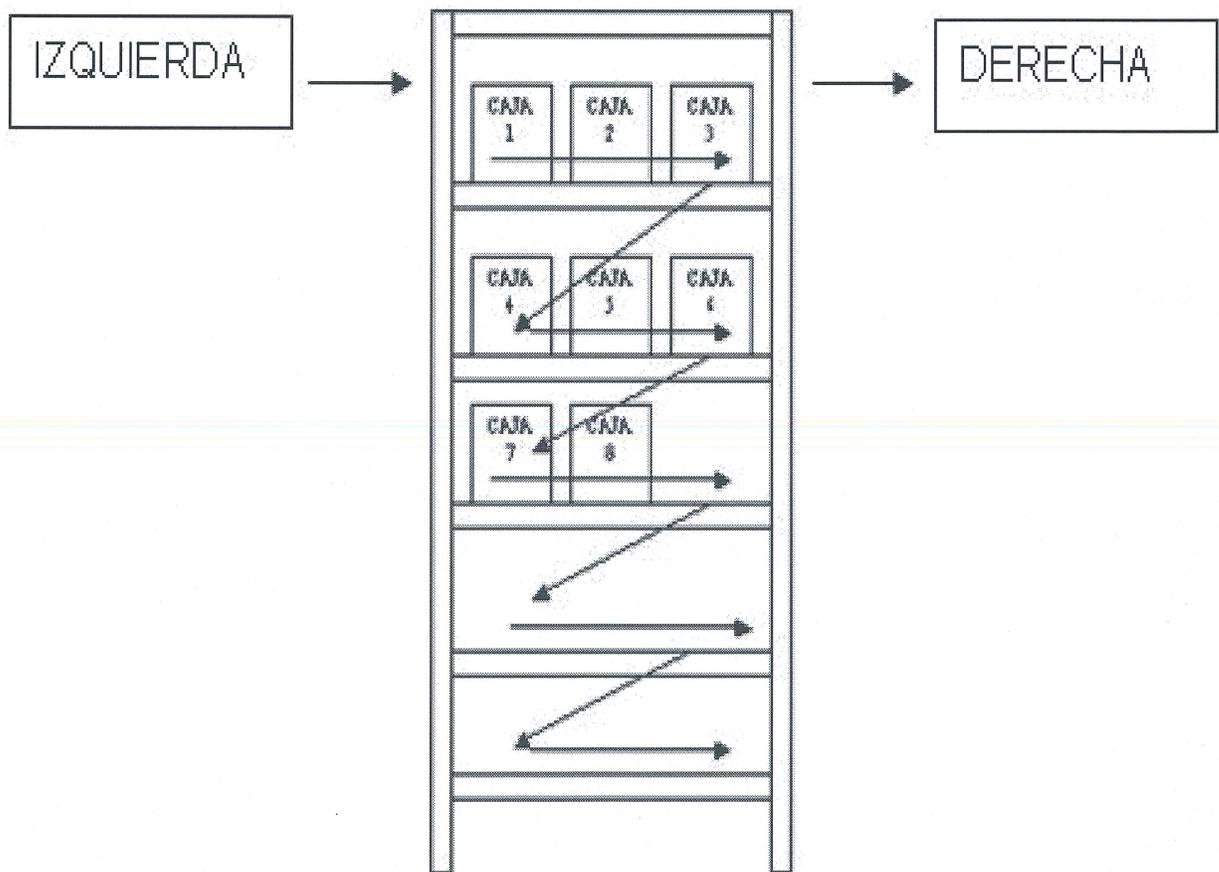
**FECHA DE INGRESO DE LAS CAJAS** *(Escribir: día/mes/año)*

**ANEXO 7.**

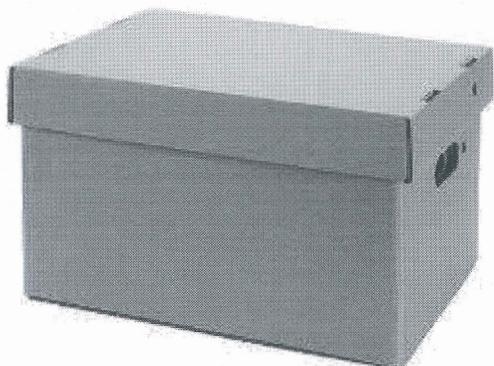
**FIGURA 1. MODELO DE LOS ESTANTES**



**FIGURA 2. MODELO DE UBICACIÓN DE LAS CAJAS DE DOCUMENTOS EN LOS ESTANTES**



**FIGURA 3. MODELO DE CAJA ESTANDARIZADA PARA DOCUMENTOS**



Cajas de Cartón, estandarizadas.

Especificaciones:

26 cm alto x 40 cm largo x 32 cm ancho (medida interior).

Tapa: 6 cm. de alto x 42 cm. de largo x 33 cm. de ancho (medida exterior).

Cajas de cartón corrugado de 5 mm.

Grosor de cartón: TEST 2755KT (44 ECT) LINNER KRAFT FLAUTA "C" (altura de arco 4mm; espesor del corrugado 5mm; 140 flautas por metro).

Cajas tipo Kraft, de doble pared, troqueladas con agarra mano en los extremos para movilizar y con tapadera en una sola pieza.

Que no necesite cinta adhesivo para asegurar el fondo.

**NOTA:** Especificaciones brindadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del MINED