



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE  
RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL POR CESE DE UN  
CARGO.**

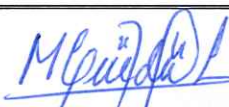


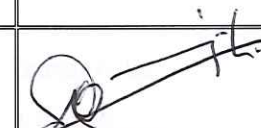
Enero de 2019

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Procedimiento para la Transferencia de Responsabilidad Documental por Cese de un Cargo</b>	<b>Fecha de creación: Enero de 2019</b> <b>Página 1 de 14</b>

Control de Cambios

Fecha de modificación	Revisión	Sección modificada	Modificación(descripción)

Control de documentos

	Elaboró	Revisó	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombres</b>	Marta Cleotilde Pineda de Miranda	Iván Alcides Escobar Orantes	Lic. Marvin Alfredo López Lovos	Ing. Carlos Mauricio Canjura Linares
<b>Cargo</b>	Encargada de Unidad de Gestión Documental y Archivos	Jefe del Departamento de Gestión Técnica de Personal	Director Interino Ad-honorem de Desarrollo Humano	Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología
<b>Fecha</b>	Enero de 2019	Mayo 2019	Mayo de 2019	Mayo de 2019
<b>Firma y sello</b>				



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Procedimiento para la Transferencia de Responsabilidad Documental por Cese de un Cargo</b>	<b>Fecha de creación: Enero de 2019</b>
			<b>Página 2 de 14</b>

## ÍNDICE

Contenido	Página
1. Introducción	3
2. Objetivo del procedimiento	4
3. Alcance	4
4. Marco jurídico y de actuación	4
5. Conceptualización básica y siglas utilizadas	5
6. Responsabilidades de los servidores públicos que cesan en un cargo.	7
7. Procedimiento para la transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo.	8
8. Vigencia del procedimiento	8
9. Diagrama de flujo del procedimiento para la transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo	11
10. Anexos:	12
Anexo 1. Formulario de inventario de transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo	12
Anexo 2. Modelo de acta de transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo	13
Anexo 3. Instructivo para el llenado del formulario de inventario de transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo	14




## 1. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en los lineamientos de gestión documental y archivos, específicamente en el Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos, el cual hace referencia que a través de una adecuada gestión documental y archivos se garantiza el acceso a la información pública, mediante la elaboración de instrumentos que coadyuven a localizar con prontitud la información que se genera con motivo del desempeño de las funciones de los entes obligados y de tal manera incidir en la eficiencia de la gestión administrativa de las instituciones, en este caso, del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, en adelante MINEDUCYT.

El presente procedimiento busca normar la entrega de la documentación generada por un servidor público (funcionario o empleado) cuando cesa sus funciones en el cargo, con el fin de mantener el control de la información generada con motivo del desempeño de su gestión administrativa, como medio para transparentar las disposiciones que los servidores y funcionarios públicos toman respecto al uso, consulta y destino final de la información.

En este se describe cómo proceder ante un evento de esta naturaleza; asimismo, se ponen a disposición los instrumentos para el registro y entrega de la información asociada a un puesto de trabajo.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Procedimiento para la Transferencia de Responsabilidad Documental por Cese de un Cargo</b>	<b>Fecha de creación: Enero de 2019</b>
			<b>Página 4 de 14</b>

## 2. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

- Transparentar proceso de entrega de documentos asociados a su gestión administrativa, a través de instrumentos de gestión documental y archivos.
- Sistematizar las acciones que se realizan para transferir los documentos generados y resguardados por un funcionario o empleado público durante su gestión administrativa, cuando cesa en su cargo.
- Delimitar responsabilidades de cada servidor público y unidad organizativa en el proceso de entrega de documentos cuando este cese en su cargo

## 3. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios y empleados públicos, que generan, reciben y manejan documentos en formato de papel o electrónico, asociados a sus puestos de trabajo dentro de las unidades organizativas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

## 4. MARCO JURÍDICO Y DE ACTUACIÓN.

- **Ley de Acceso a la Información Pública.**

*“Art. 40.- Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados.*

*Los lineamientos tomarán en cuenta las normas, estándares y prácticas internacionales en la materia.*


*Los lineamientos serán orientaciones generales para la administración más eficaz y eficiente de los archivo”.*

*“Art. 42.-Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:*

*a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.*

*b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.*

*c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto”.*

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Procedimiento para la Transferencia de Responsabilidad Documental por Cese de un Cargo</b>	<b>Fecha de creación: Enero de 2019</b> <b>Página 5 de 14</b>

- **Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.**

- **Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.**

*“Artículo 3.- A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP”.*

- **Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la Gestión Documental y Archivos.**

*“Artículo 4.- Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoría y la de Gestión Documental y Archivos. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP”.*


*“Artículo 5.- Los entes obligados deberán conservar la información e instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores. Al finalizar la administración de los titulares y concejos municipales, los instrumentos deberán ser entregados al Oficial de Gestión Documental y Archivos. Ocultar o destruir esta información y sus instrumentos se considerará una falta muy grave según las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP”.*

- **Instructivo para el Cumplimiento Básico de Obligaciones de Transparencia en periodo de Transición de autoridades, emitido por el IAIP.**

## **5. CONCEPTUALIZACIÓN BÁSICA Y SIGLAS UTILIZADAS.**

**Cese de un cargo:** Se entenderá como la finalización o cesación de funciones en un cargo de un servidor público (funcionario o empleado) dentro de la unidad organizativa a la que pertenece.

**DAI:** Dirección de Auditoría Interna.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Procedimiento para la Transferencia de Responsabilidad Documental por Cese de un Cargo</b>	<b>Fecha de creación: Enero de 2019</b> <b>Página 6 de 14</b>

**Empleado Público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo<sup>1</sup>.

**Funcionario Público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo<sup>2</sup>.

**Servidor Público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública.<sup>3</sup>

**LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.

**Información confidencial:** Es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido<sup>4</sup>.

**Información reservada:** Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta ley, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas<sup>5</sup>.

**Información oficiosa:** Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta ley sin necesidad de solicitud directa<sup>6</sup>.

**Inventario documental:** Es un instrumento en el cual se registran de manera exacta y precisa los expedientes o series documentales generadas en el ejercicio de las funciones de una unidad organizativa o institución.

**Transferencia de Responsabilidad Documental:** Procedimiento mediante el cual se entrega de forma legalizada y transparente los documentos asociados al puesto de trabajo de un funcionario o empleado público, cuando se traslada a otra dependencia, renuncia de la institución u otro motivo.

**UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.

<sup>1</sup> Ley de Ética Gubernamental de El Salvador, artículo 3, letra "c)".


<sup>2</sup> Ley de Ética Gubernamental de El Salvador, artículo 3, letra "b)".

<sup>3</sup> Ley de Ética Gubernamental de El Salvador, artículo 3, letra "d)".

<sup>4</sup> Ley de Acceso a la Información Pública, El Salvador, artículo 6, letra "f".

<sup>5</sup> Ley de Acceso a la Información Pública, El Salvador, artículo 6, letra "e".

<sup>6</sup> Ley de Acceso a la Información Pública, El Salvador, artículo 6, letra "d".

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Procedimiento para la Transferencia de Responsabilidad Documental por Cese de un Cargo</b>	<b>Fecha de creación:</b> <b>Enero de 2019</b> <b>Página 7 de 14</b>

## **6. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CESAN EN UN CARGO.**

1. Proteger en buenas condiciones la documentación asociada a su puesto de trabajo, según lo establece el Manual de para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina de esta Cartera de Estado.
2. Conservar los registros de la información de las comunicaciones realizadas por el correo electrónico institucional, como garantía de la recepción y envío de información vinculada a las funciones del puesto de trabajo según lo establece el Instructivo para el Cumplimiento Básico de Obligaciones de Transparencia en Período de Transición de Autoridades<sup>7</sup>.
3. Mantener actualizado el inventarios de la documentación bajo su responsabilidad, independientemente del formato (físico o electrónico) en que se hayan generado y del espacio físico donde se encuentren ubicados (archivos de gestión, central, periféricos o especializados etc., ordenadores, USB, discos u otros).
4. Entregar al jefe inmediato superior y/o al funcionario entrante (cuando aplique) la documentación asociada a su puesto de trabajo, mediante un acta de transferencia de responsabilidad documental, detallando un estado de los trabajos terminados, en proceso de ejecución o autorización, según corresponda y conforme a este procedimiento,
5. Firmar de entregado y/o recibido según corresponda, el acta e inventario objeto de este procedimiento.
6. La destrucción arbitraria, ocultamiento, inutilización o alteración de la información, en poder de las instituciones, se encuentra sancionada en el artículo 76 de la LAIP e incluso puede conllevar responsabilidad penal para los servidores públicos que incurran en tales acciones.
7. El servidor público (funcionario o empleado) que cese en su cargo debe entregar la documentación asociada a su puesto de trabajo debidamente organizada, identificada e inventariada a más tardar el último día que realice las funciones en el cargo que deja, debiendo comunicar a la Dirección de Auditoría Interna y a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, al menos con cinco días hábiles, antes de dejar su cargo (en caso se conozca con anticipación el cese del cargo).

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento al Lineamiento 8 para el Acceso a la Información Pública a través de La Gestión Documental y Archivos.

<sup>7</sup> Instituto de Acceso a la Información Pública. San Salvador, 25 de abril de 2019.




## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL POR CESE DE UN CARGO.

Detalle del procedimiento.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumento/Documento
1	Servidor público saliente (funcionario o empleado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que la documentación generada bajo su cargo se encuentre completa, organizada, ordenada y rotulada en sus respectivos expedientes, tanto físicos como digitales (no deberá exceder de 3 días hábiles)</li> <li>• Completa el formulario de inventario de transferencia de responsabilidad documental (Anexo 1), detallando de forma cronológica los expedientes, series o documentos de la información (impresa y electrónica), bajo su responsabilidad (no deberá exceder tres días hábiles).</li> <li>• Completa modelo de acta de transferencia de responsabilidad documental (Anexo 2)</li> </ul>	<p>Formulario de inventario de transferencia de responsabilidad documental (Anexo 1)</p> <p>Modelo de acta de transferencia de responsabilidad documental (Anexo 2)</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor público saliente (funcionario o empleado)</li> <li>• Jefe inmediato superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecen la fecha y hora para la revisión de la documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si la información está de conformidad:</li> </ul> </li> <li>• Establecen la fecha y hora para la transferencia de la documentación.</li> <li>• Informan a la DAI y UGDA, al menos con cinco días hábiles de anticipación al acto de transferencia documental, la fecha y hora establecida para ésta, adjuntando los formularios completados de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario de inventario de transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo (Anexo 1)</li> <li>✓ Modelo de acta de transferencia de responsabilidad documental (Anexo 2).</li> </ul> </li> </ul>	<p>Memorando o Mensaje por correo electrónico</p> <p>Formulario de Inventario de Transferencia de Responsabilidad Documental (Anexo 1)</p> <p>Modelo de Acta de Transferencia de Responsabilidad Documental por cese de un cargo (Anexo 2)</p>



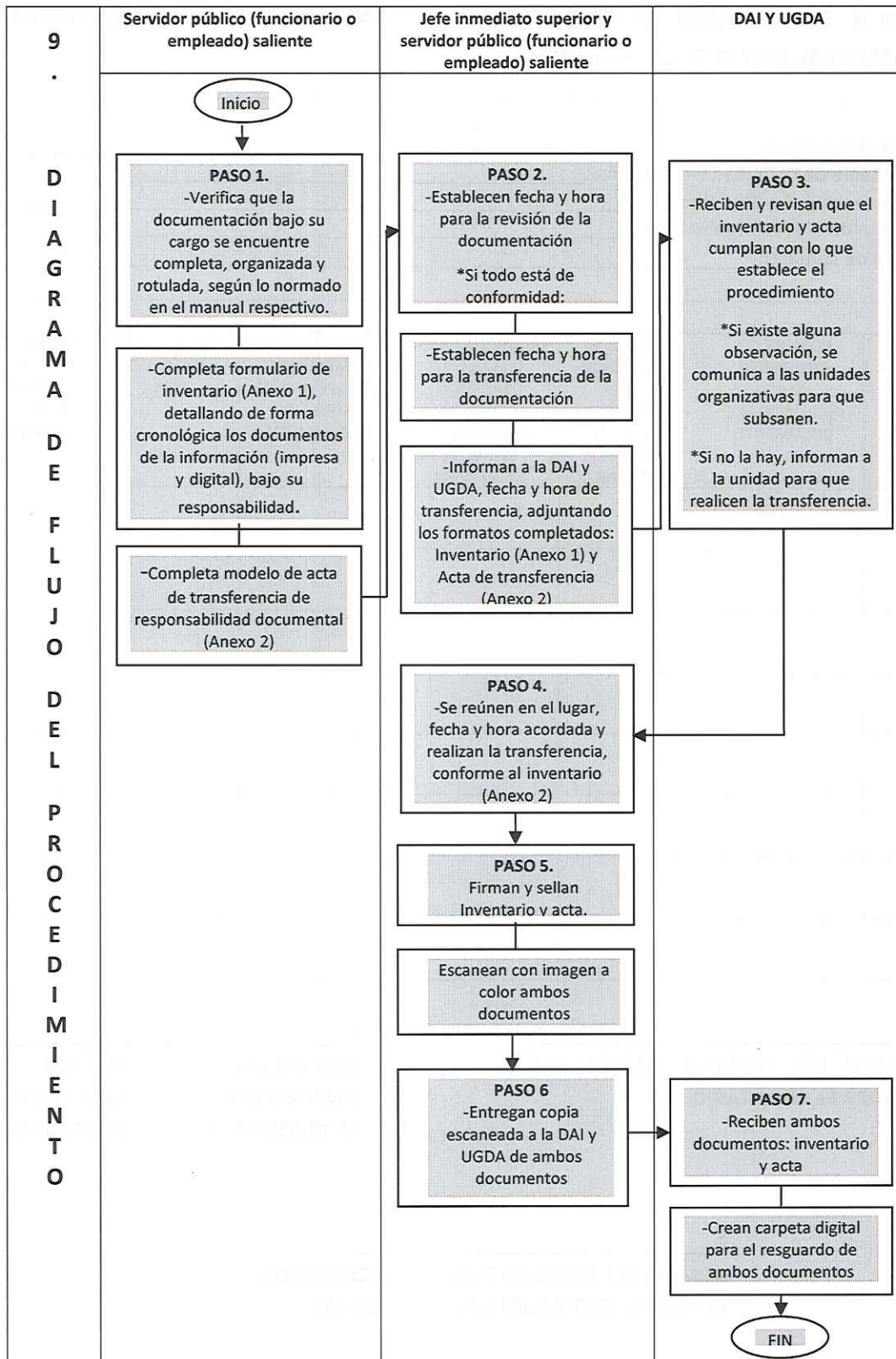
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• DAI</li><li>• UGDA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reciben y revisan que el inventario y acta cumplan con lo establecido en el procedimiento.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Si existe alguna observación, se comunica con anticipación a las unidades organizativas para que subsanen las observaciones (Ejecutar paso 2).</li><li>○ Si no la hay, informan a la unidad para que procedan a realizar la transferencia (Ejecutar paso 4).</li></ul></li></ul>	Memorando o Mensaje por correo electrónico
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servidor público saliente (funcionario o empleado)</li><li>• Jefe inmediato superior</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se reúnen en el lugar, fecha y hora acordada y proceden a entregar y recibir la documentación conforme al inventario de transferencia de responsabilidad documental.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Si existe documentación bajo su responsabilidad, en el archivo central o periféricos; según corresponda, deberá entregar los formularios de dichas transferencias, debiendo registrarlo en inventario y acta.</li></ul></li></ul>	Formulario de Inventario de Transferencia de Responsabilidad Documental (Anexo 1)  Modelo de acta de Transferencia de Responsabilidad Documental (Anexo 1)
5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servidor público saliente (funcionario o empleado)</li><li>• Jefe inmediato superior</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firman y sellan:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Inventario de transferencia de responsabilidad documental (Anexo 1)</li><li>✓ Acta de transferencia de responsabilidad documental (Anexo 2)</li></ul></li><li>• Escanean con imagen a color ambos documentos.<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se entrega una copia de ambos documentos escaneados al servidor público saliente (funcionario o empleado), como respaldo de la transferencia.</li></ul></li><li>• Los documentos originales quedan a la jefatura inmediata superior, para su resguardo.</li></ul>	Formulario de Inventario de Transferencia de Responsabilidad Documental (Anexo 1)  Modelo de Acta de Transferencia de Responsabilidad Documental (Anexo 2)
6	Jefe inmediato superior	Inmediato al acto de entrega. <ul style="list-style-type: none"><li>• Envían mediante correo electrónico con</li></ul>	Formulario de inventario de Transferencia de

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Procedimiento para la Transferencia de Responsabilidad Documental por Cese de un Cargo</b>	<b>Fecha de creación: Enero de 2019</b> <b>Página 10 de 14</b>

		confirmación de recibido a la Dirección de Auditoría Interna y a la Unidad de Gestión Documental y Archivos ambos documentos escaneados con imagen original:  ✓ Acta de transferencia de responsabilidad documental (Anexo 1).  ✓ Inventario de transferencia de responsabilidad documental (Anexo 2).	Responsabilidad documental (Anexo 1).  Modelo de Acta de Transferencia de Responsabilidad Documental (Anexo 2).
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DAI, y</li> <li>• UGDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciben el acta e inventario confirmando de recibido.</li> <li>• Crean carpeta digital para resguardo y control de ambos documentos.</li> </ul>	Formulario de inventario de Transferencia de Responsabilidad Documental (Anexo 1)  Modelo de Acta de Transferencia de Responsabilidad Documental (Anexo 2)
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## 8. VIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del 1 de junio de 2019





**ANEXO 1: FORMULARIO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL POR CESE DE UN CARGO.**

Unidad organizativa: \_\_\_\_\_  
 Responsable de la Unidad Organizativa: \_\_\_\_\_  
 Enlace o encargado de archivo: \_\_\_\_\_  
 Ubicación de unidad organizativa: \_\_\_\_\_  
 Número de contacto: \_\_\_\_\_

NO. CORRELATIVO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE, SERIE DOCUMENTAL O DOCUMENTO	UNIDAD DE INSTALACIÓN (FOLDER, CARPETA O CAJA) Y/O FORMATO ELECTRÓNICO	UBICACIÓN FÍSICA (ESTANTE U OTROS) Y/O DEPÓSITO DOCUMENTAL DONDE SE RESGUARDA	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES, SERIES O DOCUMENTOS	DOCUMENTO ORIGINAL O COPIA	OBSERVACIONES (INFORMACIÓN OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL)

F: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORA EL INVENTARIO

F: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO (FUNCIONARIO O EMPLEADO) QUE REALIZA LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS

F: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO (FUNCIONARIO O EMPLEADO) QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Procedimiento para la Transferencia de Responsabilidad Documental por Cese de un Cargo</b>	<b>Fecha de creación: Enero de 2019</b> <b>Página 13 de 14</b>

**ANEXO 2. MODELO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL POR CESE DE UN CARGO.**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

Reunidos el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, en la oficina \_\_\_\_\_, ubicada en las instalaciones del \_\_\_\_\_ (escribir nombre, lugar y ciudad de ubicación de las instalaciones), los señores: Lic./da. \_\_\_\_\_, quien entrega la documentación asociada a su puesto de trabajo, generados durante la gestión administrativa, desde \_\_\_\_\_, hasta \_\_\_\_\_, al Lic./da. \_\_\_\_\_, quien recibe, estando presentes el/la Lic./da. \_\_\_\_\_ y el/la Lic./da. \_\_\_\_\_ en calidad de observador de este proceso; todos con el objetivo de transparentar el proceso de entrega y recepción de la documentación asociada al puesto de trabajo, para la continuidad efectiva de la gestión administrativa de (escribir nombre de la unidad organizativa), cumpliendo así con el artículo 4 del lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos. que establece que: "Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoría y la de Gestión Documental y Archivos. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

En función de lo anterior, y como parte del proceso de transferencia de responsabilidad documental, se entrega:


- ✓ Inventario de documentos detallados en \_\_\_\_\_ páginas numeradas del 1 al \_\_\_\_\_, y
- ✓ Acta de Transferencia de Responsabilidad Documental por cese de un cargo, para lo cual firmamos ambos documentos de recibido y entregado, en el lugar, fecha y hora arriba señaladas.

Entrega:

Recibe:

F: \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y sello de quien entrega

F: \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y sello de quien recibe

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Procedimiento para la Transferencia de Responsabilidad Documental por Cese de un Cargo</b>	<b>Fecha de creación:</b> <b>Enero de 2019</b>
			<b>Página 14 de 14</b>

### **ANEXO 3: INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL POR CESE DE UN CARGO.**

**Unidad organizativa:** Se registra el nombre de la unidad organizativa a la que pertenece la documentación.

**Responsable de la Unidad Organizativa:** Se escribe según DUI, el nombre del Director o funcionario responsable de la misma.

**Enlace o Encargado de Archivo:** Se registra el nombre del responsable de archivo de la unidad organizativa a quien pertenece la documentación, en el caso haya.

**Ubicación de la Unidad organizativa:** Se registra la ubicación física de las instalaciones de la unidad organizativa.

**Número de contacto:** Se registra el número de contacto de la unidad organizativa.

**No. correlativo:** Se registra el número consecutivo iniciando con 1 hasta donde finalice el registro.

**Nombre del expediente, serie documental o documento:** Se registra el nombre de los expedientes, series o documentos generados para cada procedimiento o proceso asociado a las funciones del puesto de trabajo.

**Unidad de instalación (caja, archivador, folder o carpeta) y/o formato electrónico:** Se registra la unidad de resguardo de la documentación de cada expediente o serie documental o si es formato electrónico.

**Ubicación física (estantes, archiveros u otros):** Es la ubicación física donde se dejan colocadas las unidades de resguardo de la documentación de cada expediente o serie documental (caja, archivador folder o carpeta), estantes u otros.

**Fechas extremas de expediente series o documentos:** Se registra la fecha de inicio y finalización del contenido de los documentos de un expediente o serie documental contenidos en los archivadores o cajas.

**Documento original o copia:** Se registra si los documentos son originales o fotocopias.

**Observaciones (Información oficiosa, reservada o confidencial):** Registrar información importante referente a cualquier campo descrito, además de indicar la clasificación de información a la que se refieren los expedientes o series documentales (ver artículos 10, 19 Y 24 de la LAIP).

**Nombre del servidor público que elabora el inventario:** Se escribe el nombre de quien elabora el inventario

**Nombre y firma del servidor público que hace la entrega y quien recibe:** Según el DUI