

MINISTERIO
DE SALUD

Instructivo para la administración de archivos de gestión



MINISTERIO
DE SALUD

Instructivo para la administración de archivos de gestión

San Salvador, El Salvador, agosto 2020

2020 Ministerio de Salud



Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Edición

(nombre de editor)

Ilustraciones o imágenes

(nombre del autor o autores)

Impresión

(solo si se imprime)

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Autoridades

Dr. Francisco José Alabí Montoya
Ministro de Salud ad honorem

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud

Equipo Técnico

Msc. Tatiana Alvarado Aguilar	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Lcda. Abigail Montano	Gerencia General de Operaciones
Dr. Carlos Roberto Torres Bonilla	Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Lic. Fernando Alexis Iraheta	Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Índice

Acuerdo.....	7
I. Introducción.....	8
II. Objetivo.....	8
III. Ámbito de aplicación.....	8
IV. Marco teórico.....	8
1. Ciclo vital de los documentos.....	8
1.1 Fase activa.....	8
1.2 Fase semiactiva.....	9
1.3 Fase inactiva o histórica.....	9
2. Valoración documental.....	9
2.1 Valor primario.....	10
2.2 Valor secundario.....	11
3. Selección documental.....	11
3.1 Plazos de conservación.....	11
3.2 Disposición final.....	11
4. Gestión documental y organización de archivos de oficina.....	12
4.1 Identificación documental.....	12
4.2 Clasificación documental.....	13
5. Organización de archivos de gestión.....	14
5.1 Métodos de ordenamiento.....	14
V. Delegación y responsabilidades de unidades productoras con la UGDA.....	15
1. Delegación.....	15
2. Responsabilidades.....	15
VI. Organización del archivo de gestión.....	16
VII. Conformación de expedientes.....	17
1. Unidades de instalación de documentos.....	17
1.1 Carpeta de palanca.....	17
1.2 Carpeta manila.....	17
2. Ordenación.....	18
3. Foliación.....	18
3.1 Uso del instrumento de control y consulta.....	19
VIII. Preservación de archivos de gestión.....	20
IX. Correspondencia.....	20
X. Registros.....	21
XI. Manejo de documentos de apoyo informativo.....	21
XII. Transferencia de documentos al archivo central.....	21
XIII. Préstamo de documentos.....	22
XIV. Consulta directa de documentos.....	24
XV. Glosario y siglas.....	25
XVI. Disposiciones finales.....	28
XVII. Vigencia.....	28
Anexos.....	29



MINISTERIO
DE SALUD

Acuerdo n.º 1375

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el artículo 65 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo* y 41 numeral 4) del *Código de Salud*, establecen que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que los artículos 42 y 43 de la *Ley de Acceso a la Información Pública*, establecen que los entes obligados deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, para ello se designara a un funcionario responsable de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos.
- III. Que el artículo 6 de la *Ley de Procedimientos Administrativos*, establecen que los documentos y expedientes administrativos deberán ser agrupados, catalogados y archivados en función de sus características y formatos comunes, que permita facilitar su manejo y comprensión.
- IV. Que es necesario el ordenamiento, sistematización, consulta, conservación, selección y eliminación de documentos, que forman parte de los archivos de gestión, de las diferentes dependencias del MINSAL.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, Acuerda emitir el siguiente:

Instructivo para la administración de archivos de gestión

I. Introducción

La gestión documental es visualizada dentro de la institución como una actividad estratégica, operativa y clave. Es por ello, que se ha elaborado el presente instructivo, que proporciona los procedimientos y técnicas archivísticas, que conllevan a la adecuada organización, catalogación, conservación y administración de los documentos y archivos institucionales, lo que permitirá que la gestión documental en el MINSAL, sea abordada de manera integral, logrando mayor eficiencia en el acceso a la información pública.

II. Objetivo

Establecer las instrucciones para la gestión de documentos y archivos institucionales, en las diferentes dependencias del MINSAL.

III. Ámbito de aplicación

Están sujetos al cumplimiento del presente instructivo, todo el personal del MINSAL, que genere documentos y archivos institucionales.

IV. Marco teórico

1. Ciclo vital de los documentos

Se refiere a las distintas fases que experimentan los documentos, desde que son creados hasta su fase final de utilización o pérdida de vigencia administrativa. La cual, se establece en función de su valor o frecuencia de uso. Cada fase implica determinados tratamientos archivísticos para que dicha documentación se mantenga ordenada, accesible y preservada.

1.1 Fase activa

Los archivos de gestión son documentos que se encuentran en circulación o trámite, en las diferentes dependencias de la institución, en busca de respuesta o solución al asunto que le ha dado origen; a su vez existe un manejo y consulta frecuente del responsable de su trámite.

Los archivos de gestión, son el testimonio de la gestión administrativa, Así también, son el resultado de las funciones, deberes y derechos de las instituciones y personas involucradas.

Generalmente el ciclo de vida de los documentos oscila entre uno a cinco años, dependiendo de la duración del trámite, desde su inicio hasta que ha sido concluido y los plazos que se le otorguen para su administración, resguardo, y conservación.

1.2 Fase semiactiva

Inicia cuando ha concluido su fase activa, cumpliendo su periodo de trámite y por tanto su consulta es esporádica, no por ello deben ser eliminados o embodegados sin ningún orden o tratamiento, ya que sirven de referencia, antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo.

Los documentos deben quedar resguardados en el Archivo Central, bajo coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA.

El Archivo Central es el área básica de control y tratamiento de documentación, ya que recibe los documentos para distintos archivos de gestión y las necesidades de consulta por parte de las unidades productoras de las mismas.

El periodo de conservación en el Archivo Central es denominado precaucional, es el tiempo que permanecerá resguardado el documento y dependiendo de su valoración primaria, que puede ser administrativa, fiscal y legal, así como del tiempo establecido en las tablas de plazos de conservación documental.

1.3 Fase inactiva o histórica

Inicia cuando han concluido su fase semiactiva y su valoración asignada, ya no es utilizada por la dependencia o institución. Esta documentación es estudiada y seleccionada para su conservación permanente, debido a su valor científico y cultural en cuanto a investigaciones históricas, queda sujeta a la normativa nacional de archivos y Ley del Archivo General de la Nación.

2. Valoración documental

Consiste en los criterios que permiten analizar y determinar los plazos de conservación de documentos; siendo primario y secundario.

2.1 Valor primario

Son documentos cuyos principales usos radican en: ordenar, informar o brindar apoyo a la toma de decisiones, estos se encuentran en su etapa de gestión o activos.

El valor primario engloba valores de tipo: administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo, entre otros.

- *Valor administrativo:* son aquellos que dan origen a un trámite como testimonio de sus procedimientos y actividades. Incluye todos los documentos producidos o recibidos, con el objetivo de responder a una necesidad administrativa, mientras dure su trámite. Son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones. El valor de los documentos administrativos radica en que constituyen prueba de las actuaciones de una institución, según su naturaleza y de acuerdo a un marco legal bajo el cual se rige.
- *Valor contable:* son aquellos documentos que tienen su utilidad para dar soporte a un conjunto de cuentas, tales como registros de ingresos, egresos y movimientos económicos de la institución.
- *Valor fiscal:* son aquellos documentos que expresan movimientos de dinero y sirven para testificar las obligaciones tributarias. La producción y vigencia de este tipo de documentos son reguladas por entidades del Estado.
- *Valor legal:* son aquellos documentos que sirven de evidencia ante la ley, generados en cumplimiento de una actuación administrativa, en tanto que reúnan las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto, remitente, sello y firma). Además este valor está dado a documentos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, actas y resoluciones) los que sustentan derechos reales, registro civil, contratos o convenios, etc.
- *Valor jurídico:* son aquellos documentos de los cuales se derivan derechos u obligaciones legales. Ejemplo: un poder, testamentos, escrituras públicas.
- *Valor informativo:* son aquellos que sirven de instrumento de información para el usuario, para la entidad, y como fuente de investigación política, económica y social, etc. Entre estos se encuentran memorias, reportes o informes de labores, correspondencia, boletines, audios, videos, etc.

- *Valor técnico:* son aquellos documentos que definen funciones específicas dentro de una institución, norman procedimientos técnicos operativos. Entre estos estudios realizados sobre temas legales, económicos, científicos, técnicos, etc.

2.2 Valor secundario

Es el valor que tiene un documento para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la unidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública, esta categoría engloba los siguientes valores:

- *Científico:* cuando su contenido, producción o autoría representa un aporte al desarrollo, aplicación y a la investigación científica en el campo de las ciencias naturales y sociales.
- *Histórico:* cuando su contenido, producción o autoría representan un aporte al conocimiento y comprensión de la sociedad en sus procesos históricos y culturales, tanto del pasado como del presente. Así mismo, cuando los documentos son reflejo de cambios experimentados en una institución a lo largo del tiempo.

3. Selección documental

Es el proceso para identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de conservación y disposiciones finales.

3.1 Plazos de conservación

Es el tiempo que se le asigna a determinados tipos y series documentales producidos por una institución, con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa, para luego pasar a otra etapa del ciclo, en la cual son transferidos a otros archivos donde pueden ser conservados por periodos más amplios o permanentes.

3.2 Disposición final

Es el proceso de selección de los documentos de los archivos de gestión, central y otros; cuyo plazo de conservación ha prescrito con miras a su conservación

permanente, eliminación total y copias de respaldo, el cual incluye los siguientes aspectos:

- a) *Conservación permanente*: se asigna a los documentos con valor secundario (histórico-cultural), los cuales serán conservados de manera permanente.
- b) *Conservación parcial o muestra*: recomendada para las series documentales con valor secundario, pero que por su gran volumen, se dificulta el manejo de la cantidad total, por lo que se sugiere el resguardo de una muestra o porcentaje del total de documentos. Esto implica que el resto de documentos serán eliminados en el corto o mediano plazo.
- c) *Eliminación total*: se realiza con los documentos que no son necesarios para la institución y que pueden ser eliminados al finalizar su plazo en el archivo de gestión o en el Archivo Central. Realizando el procedimiento definido y autorizado.
- d) *Digitalización*: es el proceso informático de conversión de documentos análogos a digital, mediante el uso de equipo tecnológico.

4. Gestión documental y organización de archivos de oficina

La gestión documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas. Éstas se enfocan en el manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la institución, desde su origen hasta su destino final. Con el objetivo principal de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo de vida.

4.1 Identificación documental

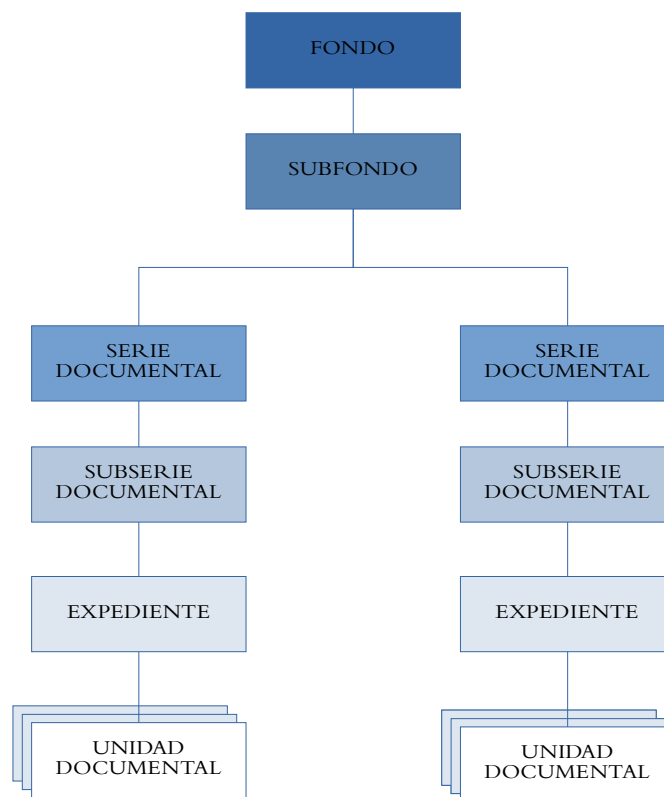
Consiste en el estudio de oficina determinando funciones y documentos, de tal manera que se establezcan los siguientes elementos:

- Productor de los documentos.
- Estado y periodo de tiempo en el que se recibe.
- Asunto o contexto en que ha sido producido el documento.
- Valor administrativo.
- Destinatario y usuarios.

Para dar inicio a la organización de documentos es necesario conocer las funciones y la trayectoria de la unidad administrativa que los produce. Así como la ubicación de la misma dentro de la estructura organizativa de la institución. Considerando además la legislación que las afectan directa e indirectamente.

4.2 Clasificación documental

En este proceso se identifican y establecen agrupaciones documentales, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados. Para lo cual se cuenta con una jerarquía de clasificación de archivos, que responde a la estructura de la institución que los produce.



Fuente: Unidad de Gestión Documental y Archivo, Ministerio de Salud, año 2020.

- Fondo: institución productora de documentos (Ministerio de Salud).
- Subfondo: unidades productoras (dependencias).
- Serie documental: conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa o están sujetos al mismo trámite; además, estos documentos tienen características similares.
- Subserie documental: conjunto de expedientes que forman parte de una serie, identificada de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- Expediente: conjunto de series y subseries.

5. Organización de archivos de gestión

En los archivos de gestión se inicia el proceso de normalización archivística, llegando hasta su fase inactiva, mediante la conformación de expedientes y series documentales que producen las oficinas. Por lo anterior, es necesario desarrollar un instructivo técnico específico para que cada dependencia de la Secretaría de Estado del MINSAL, realice esta labor de manera ordenada, normada y con base a principios archivísticos.

5.1 Métodos de ordenamiento

- a) **Método alfabético:** consiste en ordenar la documentación usando las letras del alfabeto y el orden que ocupan éstas.
- b) **Método numérico:** consiste en ordenar la documentación, asignando a estos un número correlativo de "n" cifras, sobre todo en los casos que la serie documental sea voluminosa, y se trate de un asunto o tema.
- c) **Método cronológico:** consiste en ordenar la documentación en función de la fecha (emisión, expedición), ubicando éstos en forma cronológica. Dicho orden obedece al año, mes y día, si la ordenación se basa en el año, será desde el año en curso hasta el más antiguo. Debe respetarse el orden lógico de cada trámite y los documentos que se vayan generando.
- d) **Método mixto:** consiste en combinar los métodos anteriores para el ordenamiento, se deben escoger los que más se adecuan a la serie documental, siempre y cuando responda a la lógica en que estos se producen y se continúe con el respectivo trámite.

V. Delegación y responsabilidades de unidades productoras con la UGDA

1. Delegación

Para garantizar la gestión documental y actividades archivísticas, el director o jefe de cada unidad productora, debe nombrar un responsable que será el enlace con la UGDA. Dicho recurso se desempeñará como encargado de Archivo de Gestión, además deberá tener un perfil técnico y amplio conocimiento de las funciones que se realizan en la unidad productora.

2. Responsabilidades

- a) Conocer, aplicar y verificar el cumplimiento del proceso de identificación, clasificación, ordenación y descripción para conformar series documentales y expedientes.
- b) Asistir a capacitaciones impartidas por personal técnico de la UGDA o especialistas archivistas externos.
- c) Impartir al personal de su dependencia información sobre el proceso de gestión documental, dejando constancia a través del formulario de control de capacitaciones en gestión documental y archivos, el cual debe remitir a la UGDA (Anexo 1).
- d) Solicitar a la UGDA asesoría técnica o refuerzo en capacitaciones sobre temas en particular.
- e) Verificar el cumplimiento de la gestión documental conforme al presente instructivo e informar a la UGDA, sobre los procesos cuando sea requerido.
- f) Consolidar las series documentales en coordinación con el personal de su oficina, mientras se encuentran en su etapa de gestión y posterior transferencia al Archivo Central.
- g) Elaborar, actualizar y remitir anualmente, el inventario de archivo de gestión de su dependencia, en el soporte que se solicite (Anexo 2).
- h) Ser parte de las actividades desarrolladas por el Comité de Identificación Documental (CID) y en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

- i) Atender las indicaciones de la UGDA, en cuanto al tratamiento de documentos ante cualquier irregularidad a lo estipulado en el presente instructivo.
- j) Dar cumplimiento a cualquier solicitud proveniente de la UGDA, que no esté contemplada en este instructivo.

VI. Organización del archivo de gestión

- a) Cada unidad productora debe mantener su archivo de gestión organizado por asunto o tema, mediante la conformación de series, subseries documentales y expedientes, según criterios archivísticos. De esta forma se garantizará el orden del archivo de gestión, facilitando el acceso a la información y la transferencia al Archivo Central, cuando finalice su etapa de gestión.
- b) Evitar la existencia de documentos sin clasificar, duplicados (copias), borradores y hojas en blanco dentro de los expedientes, de esta forma facilitará la consolidación de los mismos, para posteriormente realizar la transferencia al Archivo Central.
- c) Los documentos que conforman un expediente deben resguardarse en carpeta de palanca o carpeta manila, no sobrepasando la capacidad de hojas de papel, para no ocasionar daño a los documentos.
- d) Utilizar sujetadores (clips o fástener) de plástico, para evitar el deterioro y daño de los documentos, así se garantiza la preservación desde que son producidos.
- e) Identificar las series y subseries documentales en las carpetas de palanca o manila. Se deben utilizar separadores internos de cartulina o papel, según sea el caso. Especificando la separación en la tabla de contenido que se ubicará en la parte interna de los mismos, siendo la primer hoja dentro de la unidad de instalación (Anexo 3).
- f) La producción bibliográfica de consulta o informativa de las unidades productoras, deben ser vinculas con el proceso administrativo que sustenta su creación; detallando la existencia del mismo en el instrumento de control y consulta (Anexo 4).

VII. Conformación de expedientes

1. Unidades de instalación de documentos

1.1 Carpeta de palanca

Identificarlos con rótulos ubicados en el dorso de la carpeta, con la siguiente información: (Anexo 5).

- Productor institucional (Fondo).
- Unidad productora o responsable del documento (Subfondo).
- Número de unidad de instalación.
- Nombre de la serie, subserie y tema o asunto del expediente. Si existe más de una carpeta para un mismo expediente, se debe indicar el número de carpeta (Tomo 1, entre otros.).
- Fechas extremas (fechas de apertura, si está en uso se escribirá en curso y si está finalizado se escribirá la fecha de cierre).
- Breve descripción del contenido.
- Colocar un máximo de 500 hojas de papel.

1.2 Carpeta manila

Identificarlos con un rótulo ubicado en la portada, con la siguiente información: (Anexo 6).

- Productor institucional (Fondo).
- Unidad productora o responsable del documento (Subfondo).
- Número de unidad de instalación.
- Nombre de la serie, subserie y tema o asunto del expediente. Si existe más de una carpeta para un mismo expediente, se debe indicar el número de carpeta (Tomo 1, entre otros).
- Fechas extremas (fechas de apertura, si está en uso se escribirá en curso y si está finalizado se escribirá la fecha de cierre).
- Breve descripción del contenido.
- Colocar un máximo de 150 hojas de papel.

El número de unidad de instalación hace referencia al correlativo único por año, para identificación de cada subserie que producen.

En los casos que sea necesaria la apertura de otra unidad de instalación, para un mismo expediente (tema o asunto), debe mantenerse el mismo número de unidad de instalación e identificarla por el número de tomo respectivo.

(Ejemplo: 01/2020, Tomo 1; 01/2020, Tomo 2; 01/2020, Tomo 3).

2. Ordenación

- a) Los expedientes se deben ordenar de manera secuencial en sus unidades de instalación (carpetas de palanca y carpetas manilas) de acuerdo a series, subseries, tema o asunto.
- b) La ordenación física de series documentales o expedientes cuyo valor primario sea administrativo, contable o informativo, se debe realizar en orden descendente, es decir, el primer documento quedará abajo y los más reciente sobre él.
- c) Cuando las series documentales o expedientes tengan valor primario de tipo fiscal, legal, jurídico o también con valor secundario o histórico el orden de los documentos será ascendente, es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio de la carpeta; mientras que el documento con la fecha más reciente se colocará al final.

3. Foliación

- a) La documentación debe ser previamente depurada, clasificada y ordenada.
- b) Los expedientes se foliarán de forma manual con bolígrafo de tinta color negro, o automática con sello foliador.
- c) Numerar de manera consecutiva, es decir sin repetir ni omitir números.
- d) No debe foliar utilizando números con los complementos A, B, C o BIS.
- e) Se debe enumerar solamente en la cara recta del folio.
- f) Escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento.
- g) Escribir el número de manera legible sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

- h) Evitar trazos fuertes, que puedan ocasionar daño irreversible al soporte papel.
- i) No deben foliar las pastas ni las hojas de papel en blanco.
- j) Se consideran errores en la foliación:
 - Por haber transgredido los procedimientos indicados en este instructivo.
 - Por omisión.
 - Por repetición de folios.
- k) En caso de error en la foliación, se debe trazar una línea oblicua cruzada ~~(0001)~~, evitando tachones o borrones. A continuación se efectuará la foliación correcta, colocando el término "Válido" y nombre y firma de la persona responsable del proceso.

3.1 Uso del instrumento de control y consulta

- a) Se debe utilizar el instrumento de control y consulta, el cual contendrá la información específica de documentos que presenten alguna observación en la foliación, (Anexo 4 y anexo 4.1).

El anexo 4, se colocará en la portada del expediente, siendo la primer hoja del mismo; y el anexo 4.1 se anexará al folio específico.

- b) En el caso de planos, mapas, dibujos o similares, debe tener el número de folio consecutivo que le corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de observaciones del instrumento de control y consulta, debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, fechas y otros asuntos que se consideren pertinentes. En el caso que se extraiga un folio de un expediente, debe dejar constancia en el instrumento, indicándose el lugar de destino donde estará resguardado.
- c) Cuando se encuentren documentos de pequeños tamaños, adheridos a una hoja, debe foliar únicamente la hoja de papel donde están adheridos, colocando su respectivo número de folio. Además, debe dejar constancia en el área de observaciones del Instrumento de Control y Consulta (Anexo 4) las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

VIII. Preservación de archivos de gestión

- a) Evitar el consumo de alimentos y bebidas, cuando se manipulen documentos en los puestos de trabajo.
- b) Evitar la permanencia de documentos directamente en el piso, independientemente se encuentren en cajas o similares.
- c) Evitar la ubicación de documentos en áreas dentro de baños o cercanas a tuberías de agua.
- d) Bloquear el paso de luz solar a través de ventanas o puertas a los depósitos documentales.
- e) Disponer de sistemas de detección de humo, para evitar incendios.
- f) Disponer de extintores en polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de la oficina.
- g) Limpiar periódicamente el piso y estantes, en seco y sin productos químicos para evitar que se genere humedad.
- h) Verificar periódicamente la posible existencia de insectos o plagas. En caso de documentos deteriorados por agentes biológicos, insectos, hongos, bacterias, etc, deberán separarse de la documentación en buen estado y restringir su acceso.
- i) Acatar las disposiciones brindadas por las autoridades competentes del MINSAL, en cuanto al manejo de papel reciclado dentro de cada unidad productora.

IX. Correspondencia

- a) El registro y control de la correspondencia, debe realizarse por medio del sistema de control de correspondencia, proporcionado por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (DTIC).
- b) La correspondencia, se clasificará y organizará de acuerdo a la secuencia cronológica que fueron producidos, enviados o recibidos, ordenados de manera ascendente.

X. Registros

Los instrumentos de control, por lo general en formato de libro o en hojas de cálculo electrónicas impresas, deben identificarse con el mismo formato de rótulo, utilizado para las carpetas manilas y deberán ser ubicadas en las portadas de los mismos (Anexo 6).

XI. Manejo de documentos de apoyo informativo

- a) Los documentos de apoyo informativo (normas legales, boletines oficiales, revistas, publicaciones periódicas, dossiers), deben estar separados y no tratarse como documentos de archivos, por no ser producción de la unidad responsable.
- b) Se debe levantar y actualizar el inventario de documentos de apoyo informativo. (ejemplares: normas legales, boletines oficiales, revistas, publicaciones periódicas, dossiers) (Anexo 7).

XII. Transferencia de documentos al archivo central

Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series o subseries documentales, que habiendo finalizado su vigencia administrativa dentro del archivo de gestión, son remitidos al Archivo Central.

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, ya que cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en el que se extingue su valor administrativo, los documentos adquieren valor histórico y se procede su disposición final, de acuerdo a lo establecido en las tablas de plazos de conservación de documentos, autorizadas por el CISED.

- a) Los expedientes que serán objeto de transferencia, son aquellos que la oficina productora da por finalizado, cumpliendo con los procesos del sistema institucional de archivo, los cuales son, identificación, organización de archivos de gestión y conformación de expedientes, contemplados en este instructivo.
- b) Todo expediente sujeto a transferencia, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ordenado de manera ascendente.
 - Debidamente foliado.
 - Contar con rotulo de identificación.
- c) Las transferencias de documentos estarán justificadas en el detalle de expedientes con estado semiactivo, contemplados en el inventario de archivo de gestión (Anexo 2).
- d) Es responsabilidad de cada unidad productora realizar el cambio de las diferentes unidades de instalación (carpeta de palanca y carpeta manila) a carpetas especiales de archivo. Siendo éstas, las únicas unidades de instalación permitidas para la transferencia, las cuales serán proporcionadas por la UGDA, según requerimiento.
- e) Las carpetas especiales de archivo se deben identificar, respetando el formato predeterminado, completando la información todos los campos con letra legible y plumón (Anexo 8).
- f) Las unidades productoras, deben elaborar el inventario de transferencias (Anexo 9), el cual será revisado y aprobado por el encargado de Archivo Central.
- g) Es responsabilidad de la unidad productora en coordinación con el encargado del Archivo Central, realizar las transferencias de documentos.
- h) Toda transferencia de documentos, debe realizarse conforme al cronograma de trabajo establecido por la UGDA.
- i) La UGDA elaborará el acta de transferencia de documentos, la cual debe estar firmada por el jefe de la unidad productora, enlace de la unidad productora, jefe de la UGDA y encargado del Archivo Central, como anexo del proceso de transferencia, debe incluirse el inventario de transferencia de documentos al Archivo Central (Anexo 9).

XIII. Préstamo de documentos

Es el proceso mediante el cual las unidades productoras solicitan los expedientes transferidos, para realizar consultas fuera de las instalaciones del Archivo Central, por un periodo de tiempo previamente establecido.

- a) Únicamente se recibirán solicitudes de préstamo de la misma unidad productora que a transferido los documentos.
- b) Toda solicitud de préstamo debe realizarse mediante comunicación oficial, dirigido a la UGDA, detallando: número y fecha de transferencia, número de unidad de instalación, serie, subserie documental y número de tomo.
- c) Una vez recibida la solicitud de préstamo, el encargado del Archivo Central contará con tres días hábiles para notificar a la unidad solicitante, que la documentación está lista para ser retirada.
- d) Es responsabilidad de la unidad solicitante y del encargado del Archivo Central:
 - Verificar el estado de la documentación.
 - Retirar la documentación sujeta a préstamo.
 - Devolver la misma a las instalaciones del Archivo Central.
 - En el caso de irregularidades, consignar en el apartado de observaciones del formulario de préstamo de documentos (Anexo 10).
- e) El plazo máximo de préstamo es de treinta días calendario.
- f) Cinco días antes del vencimiento del plazo de entrega, el encargado del Archivo Central enviará un correo electrónico, recordando la obligación de reintegrar los documentos o solicitando a través de comunicación oficial la necesidad de prórroga.
- g) El encargado del Archivo Central unirá el memorándum de solicitud de prórroga al formulario respectivo. Consignando dicha circunstancia en el apartado de observaciones del formulario de préstamo de documentos. La prórroga del préstamo se gestionará como una nueva solicitud.
- h) Si el plazo de préstamo de documentos excede treinta días calendario, el encargado del Archivo Central, notificará a la jefatura de la unidad solicitante a través de memorándum, que los expedientes se considerarán reactivados a la unidad bajo su cargo.
- i) El número máximo de prórrogas a solicitar es de tres. Caso contrario se reactivarán los expedientes a la unidad productora responsable.

- j) La reactivación de un expediente establece el traspaso de responsabilidad de custodia de los documentos del Archivo Central, con destino a la unidad solicitante.
- k) Es obligación que el expediente reactivado, sea sometido a un nuevo proceso de transferencia documental.
- l) El procedimiento de devolución de documentos se realizará en las instalaciones del Archivo Central, verificando detenidamente la integridad de los documentos devueltos.
- m) En el caso que ocurra extravío de la documentación prestada, se procederá a realizar las gestiones administrativas que la UGDA establezca. Asimismo, se informará a las autoridades competentes, aplicándose la legislación vigente.
- n) La UGDA remitirá un consolidado de actividades de préstamo de documentos cada cuatro meses, a las autoridades competentes.

XIV. Consulta directa de documentos

Es el acceso físico a la documentación resguardada en las instalaciones del Archivo Central.

- a) Únicamente podrán ser consultadas directamente por la unidad que generó los documentos.
- b) Toda solicitud de consulta directa de documentos, debe realizarse a través de un correo electrónico dirigido a la UGDA. La solicitud debe realizarse con tres días de anticipación en el cual se especifique el detalle de la documentación a consultar.
- c) El encargado de Archivo Central facilitará los expedientes solicitados, y completará el formulario de consulta directa de documentos (Anexo 11).
- d) En el apartado de observaciones del formulario de consulta directa de documentos, se consignará las condiciones de los expedientes.
- e) En el formulario respectivo deberán consignarse las acciones que realizó el solicitante, las cuales pueden ser: lectura, toma de notas y fotografía.

- f) Bajo ninguna circunstancia los expedientes solicitados, pueden salir de las instalaciones del Archivo Central.
- g) Al finalizar la consulta, el solicitante y el encargado del Archivo Central, completarán y firmarán el formulario de consulta directa de documentos.
- h) Ante cualquier irregularidad en el proceso de consulta directa de documentos la UGDA, realizará las acciones que considere pertinentes.

XV. Glosario y siglas

- **Archivo:** conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, lugar o espacio físico donde se guardan o administran documentos de acuerdo a normas y principios archivísticos establecidos.
- **Archivística:** son estudios teóricos de principios, procedimientos, prácticas y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación se mantenga en el tiempo y pueda ser consultada.
- **Archivo de gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo histórico:** son aquellos documentos que quedan en custodia con conservación permanente.
- **Carpeta:** forro de cartulina que se utiliza para proteger un documento y darle unidad (separándolo de otros).
- **Carpeta colgante:** es la carpetilla de cartón con varillas metálicas o de plástico en sus extremos superiores, que permite colgar en un archivador con dos rieles, es de fácil uso y manejo para expedientes, informes o diferentes temas por carpetas, fáciles de clasificar y acceder porque se le puede colocar un visor (cartelito con contenido).
- **Cajas especiales de archivo:** son cajas estandarizadas, con medidas establecidas.

- **Carpeta manila:** es una carpeta de archivos diseñada para contener documentos. Generalmente se forma plegando una gran hoja de cartón rígido por la mitad.
- **Carpeta de palanca:** son aquellas que cuentan con un mecanismo de palanca para agrupar y proteger documentos sueltos.
- **Comité institucional de selección y eliminación de documentos:** establece los criterios de valoración de las series documentales.
- **Conservación documental:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Correspondencia:** son aquellos escritos o documentos, que pueden ser internas o externas.
- **Custodia:** responsabilidad (temporal o permanente) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.
- **Deterioro:** son alteraciones o degradación de las propiedades físicas, químicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Dossier:** son conjunto de documentos agrupados en razón de su afinidad temática sin que respondan a una norma de procedimiento.
- **Estantería:** son construcciones metálicas formadas por vigas que sirve para almacenar archivos y libros.
- **Fechas extremas:** hace referencia a la fecha más antigua y la más reciente dentro de un expediente, serie o subserie documental.
- **Foliar:** refiere a numerar consecutivamente los folios de un expediente por medio de sello foliador.
- **Folio:** hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto.

- **Inventario:** Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación.
- **Portada:** primera plana de la cubierta o carpeta que se utiliza para la formación y protección de los documentos.
- **Serie documental:** conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa o están sujetos al mismo trámite; además, estos documentos tienen características similares.
- **Separadores internos:** los cuales se utilizarán para referenciar el orden, la ubicación física de un determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización. Se recomienda que dichos separadores sean de cartulina.
- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Sujetadores de documentos plásticos (Fástener y clips):** con la finalidad de garantizar la perdurabilidad de los documentos y evitar su deterioro y daño.
- **Unidad de instalación:** es el medio físico que resguarda los tipos documentales que conforman un expediente.
- **Unidades productoras:** son aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados, producen, procesan, reciben y resguardan documentación con motivo del desempeño de su función.
- **Tratamiento archivísticos:** consiste en un conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus fases y que tiene por objeto su conservación, su organización, fácil acceso y utilidad.
- **Vigencia:** es el estado de validez de las disposiciones contenidas en los documentos.

Siglas

- **CID:** Comité de Identificación Documental.

- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.

XVI. Disposiciones finales

Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal del MINSAL, dar cumplimiento al presente Instructivo técnico, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

Revisión y actualización

El presente Instructivo técnico será revisado y actualizado cuando existan cambios o avances en los tratamientos y abordajes, o en la estructura orgánica o funcionamiento del MINSAL, o cuando se determine necesario por parte del Titular.

De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto por el presente Instructivo técnico, se resolverá a petición de las partes, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

XVII. Vigencia

El presente instructivo entrarán en vigencia a partir de la fecha de la firma de los mismos, por parte del Titular de esta Cartera de Estado.

San Salvador, a los tres días del mes de agosto de dos mil veinte.



Dr. Francisco José Alabí Montoya
Ministro de Salud *ad honorem*

Anexo 1

Control de capacitaciones en gestión documental y archivos

Lista de asistencia a capacitación



MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
CONTROL DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
UNIDAD PRODUCTORA: _____

LISTA DE ASISTENCIA

V. PERSONAL CAPACITADO Y EVALUADO

N°	NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Indicaciones de llenado de formato “Control de capacitaciones en gestión documental y archivos”.

1) Información general

- Impartida por: ingresar el nombre completo de la persona responsable que imparte la capacitación.
- Cargo: ingresar el nombre de la plaza asignada a la persona capacitadora.
- Lugar: instalaciones donde se imparte la capacitación.
- Fecha: ingresar la fecha en que se imparte la capacitación.

2) Temas impartidos

En este apartado se debe seleccionar el tema que será impartido en la capacitación.

3) Desarrollo

Detallar todos los acontecimientos en el proceso de la capacitación.

4) Responsables

Espacio para firmas del Enlace y Jefe de la Unidad Productora y Capacitador.

5) Personal capacitado y evaluado

Ingresar nombre, cargo, correo electrónico y firma del personal capacitado.

Indicaciones de llenado de formato “Inventario de Archivo de Gestión”.

1) Número de unidad de instalación

Ingresar el correlativo único anual, asignado para la identificación del expediente.

2) Número de tomo

Ingresar el número correlativo a las unidades de instalación aperturadas, que obedecen a un tema o asunto.

3) Unidad de instalación

Ingresar el nombre del medio de resguardo de documentos. (carpeta de palanca, empastado/anillado, sobre manila y carpeta manila)

4) Serie documental

Indicar el nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente.

5) Tema o asunto

Ingresar el nombre específico del contenido del expediente.

6) Descripción

Detallar los aspectos generales de la documentación que contiene la unidad de instalación.

7) Fechas extremas

- Inicial: ingresar la fecha de apertura del expediente.
- Final: Ingresar la fecha de cierre del expediente. (fin de la gestión)

8) Estado

Ingresar el estado correspondiente de los documentos.

- Activo: Documentos en gestión y consulta frecuente.
- Semiactivo: documentos que han finalizado su etapa de gestión y se encuentran disponibles para iniciar el proceso de transferencia al Archivo Central.

Anexo 3

Tabla de contenido



MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

TABLA DE CONTENIDO
UNIDAD PRODUCTORA _____
N° DE EXPEDIENTE _____
TOMO N° _____

N° DE SEPARADOR INTERNO	TEMA O ASUNTO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Indicaciones de llenado de formato “Tabla de contenido”.

1) Número de separador interno

Referenciar con la numeración correspondiente de los separadores internos el tema o asunto de un documento.

2) Tema o asunto

Ingresar el nombre específico del contenido del expediente.

Anexo 4

Instrumento de control y consulta



MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA
 UNIDAD PRODUCTORA _____
 N° EXPEDIENTE _____
 TOMO N.º _____

N° FOLIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE

Indicaciones para llenado de “ Instrumento de control y consulta”

1) Número de folio

Detallar el folio específico que es objeto de acción y que altera el contenido del expediente.

2) Observaciones

Detallar cualquier acción realizada a un folio en específico.

3) Responsables

Ingresar el nombre completo de la persona que ha realizado la acción.

4) Nota

El formulario 4.1 “Referencia de Instrumento de Control y Consulta” se utilizará para relacionar los folios que han sido extraídos por distintos motivos de las unidades de instalación.

Anexo 4.1 Instrumento de control y consulta

INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA	
EXPEDIENTE N°	
TOMO N°	
FOLIO N°	

INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA	
EXPEDIENTE N°	
TOMO N°	
FOLIO N°	

Anexo 5
Rótulo de carpeta de palanca

MINISTERIO DE SALUD	
NOMBRE UNIDAD PRODUCTORA	
N° UNIDAD DE INSTALACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	
TEMA O ASUNTO	
TOMO N°	
FECHAS EXTREMAS	
INICIAL:	
FINAL:	
Descripción del documento	

MINISTERIO DE SALUD	
NOMBRE DE UNIDAD PRODUCTORA	
N° UNIDAD DE INSTALACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	
TEMA O ASUNTO	
TOMO N°	
FECHAS EXTREMAS	
INICIAL:	
FINAL:	
Descripción del documento	

MINISTERIO DE SALUD	
NOMBRE DE UNIDAD PRODUCTORA	
N° UNIDAD DE INSTALACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	
TEMA O ASUNTO	
TOMO N°	
FECHAS EXTREMAS	
INICIAL:	
FINAL:	
Descripción del documento	

Indicaciones para llenado del "Rotulo carpeta de palanca"

1. Nombre de la unidad productora

Ingresar el nombre de la Dirección o Unidad que ha producido el expediente.

2. Número de unidad de instalación

Ingresar el correlativo único anual, asignado para la identificación del expediente.

3. Serie documental

Indicar el nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente.

4. Subserie documental

Ingresar el nombre de la subserie documental identificada.

5. Tema o asunto

Ingresar el nombre específico del contenido del expediente.

6. Número de tomo

Ingresar el número correlativo a las unidades de instalación aperturadas, que obedecen a un tema o asunto.

7. Fechas extremas

- Inicial: ingresar la fecha de apertura del expediente.
- Final: Ingresar la fecha de cierre del expediente. (fin de la gestión)

8. Descripción del documento

Detallar los aspectos generales de la documentación que contiene la unidad de instalación.

Anexo 6

Rótulo de carpeta de manila

MINISTERIO DE SALUD		
NOMBRE DE UNIDAD PRODUCTORA		
SERIE DOCUMENTAL		
TEMA O ASUNTO		
FECHAS EXTREMAS	N° UNIDAD DE INSTALACIÓN	TOMO N°
INICIAL:		
FINAL:		
Descripción del documento		
UNIDAD DE INSTALACIÓN / TEMA O ASUNTO		
TOMO N°		

MINISTERIO DE SALUD		
NOMBRE DE UNIDAD PRODUCTORA		
SERIE DOCUMENTAL		
TEMA O ASUNTO		
FECHAS EXTREMAS	N° UNIDAD DE INSTALACIÓN	TOMO N°
INICIAL:		
FINAL:		
Descripción del documento		
UNIDAD DE INSTALACIÓN / TEMA O ASUNTO		
TOMO N°		

Formulario para llenado del "Rotulo carpeta manila"

1) Nombre de la unidad productora

Ingresar el nombre de la Dirección o Unidad que ha producido el expediente.

2) Número de unidad de instalación

Ingresar el correlativo único anual, asignado para la identificación del expediente.

3) Serie documental

Indicar el nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente.

4) Subserie documental

Ingresar el nombre de la subserie documental identificada.

5) Tema o asunto

Ingresar el nombre específico del contenido del expediente.

6) Número de tomo

Ingresar el número correlativo a las unidades de instalación aperturadas, que obedecen a una subserie o tema.

7) Fechas extremas

- Inicial: ingresar la fecha de apertura del expediente.
- Final: Ingresar la fecha de cierre del expediente. (fin de la gestión)

8) Descripción del documento

Detallar los aspectos generales de la documentación que contiene la unidad de instalación.

Indicaciones para llenado del "Inventario de documentos de apoyo informativo"

1) Número de ejemplar

Ingresar el número correlativo asignado al ejemplar detallado.

2) Tipo de ejemplar

Ingresar la categoría del ejemplar detallado. (Libro, revista, boletín informativo, manual, etc)

3) Año de publicación

Ingresar el año en se oficializó el ejemplar detallado.

4) Título

Detallar la temática principal del ejemplar.

5) Cantidad de ejemplares

Ingresar el total de documentos.

6) Meta-datos

Detallar los conceptos y datos principales relacionados al tema.

7) Autores

Ingresar el nombre completo del creador del ejemplar.

Anexo 8
Carpeta especial de archivo

Fondo	Ministerio de Salud
Subfondo	
Serie Documental	
Subserie Documental	
Número de Unidad de Instalación	
Número De Tomo	
Fechas Extremas	
Tema / Asunto	

Indicaciones para llenado de la "Carpeta especial de archivo"

1) Fondo

Es el productor institucional, Ministerio de Salud.

2) Subfondo (unidad productora)

Ingresar el nombre de la Dirección o Unidad que ha producido el expediente.

3) Serie documental

Indicar el nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente.

4) Subserie documental

Ingresar el nombre de la subserie documental identificada.

5) Número de unidad de instalación

Ingresar el correlativo único anual, asignado para la identificación del expediente.

6) Número de tomo

Ingresar el número correlativo a las unidades de instalación aperturadas, que obedecen a una subserie o tema.

7) Fechas extremas

- Inicial: ingresar la fecha de apertura del expediente.
- Final: Ingresar la fecha de cierre del expediente. (fin de la gestión)

8) Tema o asunto

Ingresar el nombre específico del contenido del expediente.

Ingresar el estado correspondiente de los documentos.

Indicaciones para llenado del "Inventario de transferencia de documentos al archivo central"

1) Número de unidad de instalación

Ingresar el correlativo único anual, asignado para la identificación del expediente.

2) Número de tomo

Ingresar el número correlativo a las unidades de instalación aperturadas, que obedecen a un tema o asunto.

3) Unidad de instalación

Detallar el tipo de unidad de instalación registrada.

4) Serie documental

Indicar el nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente.

5) Subserie documental

Ingresar el nombre de la subserie documental identificada.

6) Tema o asunto

Ingresar el nombre específico del contenido del expediente.

7) Descripción

Detallar los aspectos generales de la documentación que contiene la unidad de instalación.

8) Cantidad de folios

Ingresar el total de folios rectos del expediente.

9) Fechas extremas

- Inicial: ingresar la fecha de apertura del expediente.
- Final: Ingresar la fecha de cierre del expediente. (fin de la gestión).

10) Estado

Ingresar el estado correspondiente de los documentos.

- Activo: Documentos en gestión y consulta frecuente.
- Semi Activo: Documentos que han finalizado su etapa de gestión y se encuentran disponibles para iniciar el proceso de transferencia al Archivo Central.

Anexo10 Formulario de préstamo de documentos

MINISTERIO DE SALUD
NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA
FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE

<p style="font-size: small;">NUMERO DE PRÉSTAMO</p> <p style="font-size: large; font-weight: bold;">P ##/AÑO</p>
--

I. DATOS DE UNIDAD SOLICITANTE

Unidad solicitante: Fecha:

Persona Cargo:

Número de Teléfono:

II. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD SOLICITANTE Fecha:

Detalle de expedientes entregados Hora:

N°	N° Expediente	Serie Documental/Subserie Documental/Tema o Asunto	N° Tomo	Cantidad de Folios
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Observaciones	

Nombre del Encargado de Archivo Central
Encargado de Archivo Central

Nombre del Responsable Unidad Solicitante
Responsable Unidad Solicitante

Anexo 11

Formulario de consulta directa de documentos

MINISTERIO DE SALUD
NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA
FORMULARIO DE CONSULTA DIRECTA DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE CONSULTA
C ##/AÑO

I. DATOS DE UNIDAD SOLICITANTE

Unidad solicitante: Fecha:

Persona Cargo:

Correo Electrónico: Teléfono:

II. DOCUMENTOS CONSULTADOS Hora entrega: Hora devolución:

Detalle de expedientes consultados

N°	N° Expediente	Serie Documental/Subserie Documental/Tema o Asunto	N° Tomo	Cantidad de folios	Acciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Observaciones

Nombre del Encargado de Archivo Central
Encargado de Archivo Central

Nombre del Responsable Unidad Solicitante
Responsable Unidad Solicitante