

2016

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Unidad de Gestión Documental y  
Archivo Institucional



## Contenido del Manual

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVOS.....	4
A. OBJETIVO GENERAL .....	4
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	5
A. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: .....	5
B. ALCANCE .....	5
C. BASE LEGAL: .....	5
IV. RESPONSABLES: .....	6
JEFE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL .....	6
V. DEFINICIONES: .....	8
VI. PROCEDIMIENTO .....	9
A. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL .....	9
B. PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL .....	11
C. DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL .....	11
VII. ANEXOS.....	12
Anexo 01 Cuadro de Clasificación .....	10
Anexo 02 Formulario de Préstamo de Documentos .....	27
Anexo 03 Tabla de Plazos de Conservación de Documentos .....	29



Índice | i

**Manual de Procedimientos de la  
 Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional**

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	Lic. Valeria Morán		Lic. José Napoleón Duarte
<b>Cargo</b>	Responsable de Archivo Ad-honorem		Ministro de Turismo

<b>Unidad o Dirección:</b> Archivo Institucional	<b>Aprobado por No. Acuerdo:</b> No. 37
<b>Fecha:</b> 14 – Abril - 2016	<b>Fecha:</b> 22 de septiembre de 2016

## I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) se aprobó mediante Decreto Ejecutivo No. 531, publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 391 de fecha 8 de abril de 2011, y atendiendo a esta normativa, la Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia de la República y el Archivo



General de la Nación han tenido a bien impulsar a nivel nacional en todas las dependencias gubernamentales, la homogenización de la administración de documentos (archivos) y con ello garantizar su adecuado funcionamiento y asegurar su localización y disponibilidad para cumplir las exigencias de transparencia y acceso a la información.

En el año 2015, el Ministerio de Turismo autorizó la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos mandatados por leyes especiales como la LAIP, así como compromisos establecidos en otros instrumentos normativos como los “lineamientos para la administración de archivos públicos” emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Esta sistematización de normas técnicas proporcionara el adecuado instrumento para administrar el flujo de documentos en el Ministerio de Turismo, a fin de acceder eficientemente a la obtención de información, con la recuperación oportuna de la misma, determinando a su vez la temporalidad adecuada de resguardo físico de los documentos, la eliminación de los obsoletos, basados en los principios de economía administrativa y racionalización de los recursos documentales.

Finalmente, se establece que el Manual pretende constituirse tanto para los usuarios internos como externos, en una herramienta laboral de uso continuo para fijar actos administrativos de constatación de hechos, mediante el ordenamiento de la gestión documental de archivos.

Este sistema de gestión de contenidos, suministrara un procedimiento integrado de almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodia y autenticidad. Además de aportar ahorro de costes, e intensificar la productividad, constituye un valor complementario que se cuantifica en la agilidad de acceso a la información dentro de esta Cartera de Estado y su posterior logística de distribución para el uso normativo,

## II. OBJETIVOS

### A. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita ser una guía de los procedimientos a seguir para llevar a cabo todas las actividades de esta Unidad, regulando las diferentes etapas se realizan para el cumplimiento de sus funciones; velando por la organización (identificación, clasificación, ordenación y descripción), protección y conservación documental, para satisfacer las necesidades y requerimientos de las personas usuarias internas y externas de la Institución.

### B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos que se persiguen con la formulación del presente Manual, son los siguientes:

1. Constituir el centro básico de información documental, de forma que contribuya a la acertada toma de decisiones, control de funcionamiento, clasificación, sistematización a través de su codificación, protección y depuración. Facilitando la búsqueda de la documentación resguardada, a través de la adopción de procedimientos unificados de clasificación, reduciendo así el tiempo de respuesta. Lo que constatará, la importancia que brinda esta Cartera de Estado a valorar que los servicios que genera el archivo y gestión documental son superiores a los costes que soporta. Es decir, el costo de tener un archivo es mínimo, versus el beneficio de poseerlo.
2. Rescatar, recopilar y procesar el material documental que por su importancia legal, social o histórica refleje la trayectoria de la institución, conservando así la memoria institucional.
3. Ofrecer el mejor servicio de información documental que las personas usuarias requieran para realizar sus funciones.

### III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### A. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

El propósito del presente Manual de Procedimientos es describir y a su vez normar las actividades que deben realizarse en la realización de las funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Incorporando además el perfil de puesto acordado y la vinculación con las otras unidades administrativas y operativas, que articulan sus actividades con las del Archivo, determinando su responsabilidad y reciprocidad.

Facilitando el proceso de gestión, archivo y búsqueda-o consulta- de toda la documentación generada por este Ministerio, así como de otra documentación generada externamente pero relacionada a la temática de turismo.

Desarrollando el contenido de la información, funcionamiento y credenciales que debe seguirse para el correcto impulso de las actividades. En este se encuentran detallados sin ruidos administrativos la información esencial referente al flujo de procesos, lo cual brinda una herramienta de análisis competente para las labores de auditoria, evaluación y control interno.

#### B. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en este manual son de observancia para todas las Direcciones o Jefaturas de este Ministerio

#### C. BASE LEGAL:

- Constitución de la Republica
- Ley de Acceso de Información Publica
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivo General de la Nación
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Lineamiento para la administración de Archivos
- Decreto Legislativo Número 534 de fecha 2 de diciembre de 2010. Publicada en el Diario Oficial Tomo 371, Numero 70 del 8 de abril del 2011.
- Normativas Archivistas
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador - Y demás leyes afines aplicables.

## IV. RESPONSABLES:

### JEFE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

**SE REPORTA A:** VICEMINISTRO

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

#### II. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Título universitario, preferentemente Archivología, Tecnólogo o Técnico archivista, Historia, Administración de Empresas, Comunicaciones, Bibliotecología, Derecho o Ciencias de la Información, o carreras afines.

**EXPERIENCIA:** Tener una introducción básica a la archivística centrada sobre la historia de los archivos y de la archivística.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Manejo de paquete completo de aplicaciones de escritorio, Office o sus equivalentes (Procesador de textos, hojas electrónicas, aplicaciones para presentaciones, bancos de datos).

**OTROS CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en normas archivísticas, seguridad industrial, sistemas de información, técnicas de investigación, derecho administrativo, gestión pública, administración y aspectos tecnológicos.

#### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Encargado de la organización, conservación, catalogación y administración de documentación de toda la institución

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

##### ACTIVIDADES PERMANENTES:

- Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
- Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística.
- Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de la archivística. En sus distintas fases: de gestión (Activos), semiactiva (Pasivos) e históricos.
- Promover su profesionalización así como las de sus colaboradores a través de capacitaciones en la materia según sus diferentes modalidades: cursos cortos, módulos, diplomados, entre otros (Art. 12 Reglamento de LAIP)
- Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en la Institución. Promover la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del Sistema Institucional de Archivos.
- Apoyar junto al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, la elaboración de las Tablas de plazo y Conservación Documental del MITUR e institucionalizar su uso.
- Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental del MITUR e institucionalizar su uso.
- Coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación de la Institución.
- Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación en el Archivo Central de la Institución.

##### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de las unidades organizativas, que deberá ser actualizado periódicamente.

##### ACTIVIDADES OCASIONALES:

- Asistir a reuniones de trabajo.
- Asistir a capacitaciones de especialización.



## V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, cuidado de equipo y manejo de documentos de valor.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## V. DEFINICIONES:

**Clasificación:** Acto por el cual se determina que tipo de información posee un ente obligado, si es oficiosa, reservada, confidencial o pública.

**Depuración de Documentos:** Destrucción del documento al cumplirse los plazos de conservación y carecer este de significación histórica.

**Documento:** Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.

**Gestión Documental:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

**Archivo General:** Archivo administrativo que pertenece a la institución y en el cual se conservan todos los documentos generados durante un periodo determinado.

**Archivo Histórico:** Archivo que conserva la documentación de valor permanente.

**Archivo Especializado:** Expedientes y registros de personas, empresas o asociaciones que reciben una atención especializada: salud, académico, judicial, fiscal, pensiones, control, seguridad, bienestar social, etc.

**Archivo Periférico:** Son también de gestión, pero concentrados en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de una misma institución.

**Expediente:** Conjunto de Documentos relacionados entre sí.

**Instituto:** Se hace referencia al Instituto de Acceso a la Información Pública.

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

**Reglamento LAIP:** Se refiere al Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Jefe de Archivo Institucional:** Persona designada por el Ente Obligado encargado y responsable de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de dicho Ente Obligado, así como el encargado de elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

**Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de archivos que debe existir en toda institución, integrado por todos los Archivos de Gestión o de Oficina, Archivos periféricos, especializados, Archivo Central, intermedio e histórico de la misma.

## VI. PROCEDIMIENTO

### A. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

**Paso 1.** Memorándum dirigido a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, haciendo uso del Cuadro de Clasificación (Anexo 01)

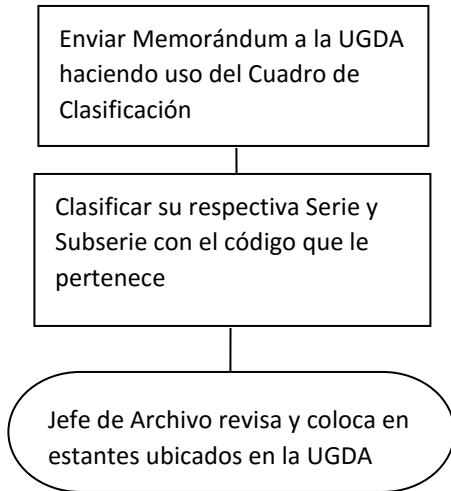
**Paso 2.** Según la Unidad a la que pertenece, así deberá clasificar su respectiva Serie y Subserie con el Código que le pertenezca. Una vez se haya realizado la respectiva clasificación se procederá a revisarla y colocarla en los estantes ubicados en la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

La forma de recibirlos será en Folders tipo manila, los cuales deberán estar debidamente identificados, según el modelo presentado en este Manual. Deberán colocarse en una caja Pergaminos y serán resguardados en el Archivo Institucional.


Se deberá detallar en el Memorándum toda la documentación que se entregará para resguardo, al momento de la recepción se realizará la respectiva revisión de los documentos.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Paso No.	Responsable	Acción
1	Director o Jefe solicitante	Memorándum dirigido a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, haciendo uso del Cuadro de Clasificación

2	Director o Jefe solicitante	Clasificar su respectiva Serie y Subserie con el Código que le pertenezca
	Jefe Archivo Institucional	Revisar y colocar en los estantes ubicados en la Unidad de Gestión Documental y Archivo



### PLANTILLA PARA IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS

 <p>MINISTERIO DE TURISMO EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p> <p><b>MINISTERIO DE TURISMO EL SALVADOR</b></p> <p><b>“DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE”</b></p> <p><b>Código</b></p> <p><b>AÑO</b></p>
---

## **B. PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL**

El préstamo de documentos se deberá hacer por medio de un Formulario de Préstamo (Anexo 02) respectivo, con firma y sello original de la Unidad a la que pertenece.

Podrán solicitarse expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, por un lapso no mayor de 20 días hábiles, pudiendo prorrogarse con justificación de la Unidad respectiva que los solicite.

Igualmente, se llevará una bitácora de préstamos y devoluciones con firma y sello (físico y digital).

En caso de extravío se elaborarán los informes respectivos deduciendo responsabilidades, se dará de baja el documento en el Archivo Institucional y se informará a las autoridades superiores para los efectos pertinentes.

## **C. DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Se integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conformado por un mínimo de tres personas, el Jefe de Archivo Institucional, Asesor Legal y el Jefe de la Unidad productora de la documentación y/o cualquier otra persona especialista.

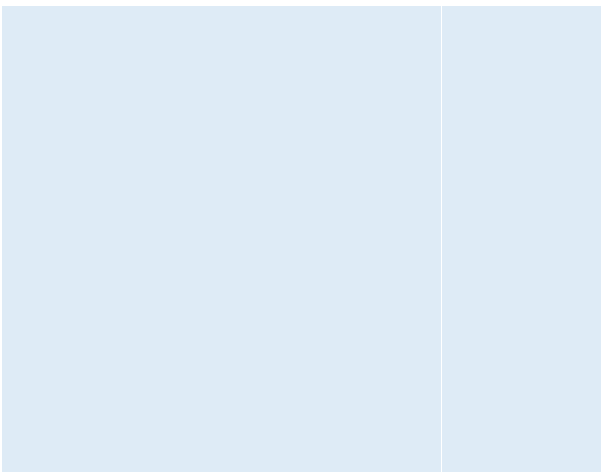
La eliminación documental se basará en la Tabla de Plazo de Conservación de Documentos (Anexo 03).

## VII. ANEXOS

### ANEXO 01 CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Cuadro de Clasificación Documental Fondo: MITUR (Ministerio de Turismo)							
Subfondo Nivel 1	Subfondo Nivel 2	Subfondo Nivel 3	Series	Subserie	Descripción	Fechas extremas	Código
01. Despacho Ministro							
	01.1 Asistente Administrativo		Correspondencia	Interna	Correspondencia de tipo general o administrativo para otras Unidades de MITUR/CORSATUR	2009-2015	SV.MITUR/01.1/CORR-INT/2009-2015
				Externa	Correspondencia de tipo operativo general para otras instituciones, empresas o personas naturales	2009-2015	SV.MITUR/01.1/CORR-EXT/2009-2015
	01.2 Asesora Técnica Administrativa		Correspondencia	Interna	Correspondencia de tipo general o administrativo para otras Unidades de MITUR/CORSATUR	2010-2015	SV.MITUR/01.2/CORR-INT/2010-2015

				Externa	Correspondencia de tipo operativo general para otras instituciones, empresas o personas naturales	2010-2015	SV.MITUR/01.2/CORR-EXT/2010-2015
			Documentos Administrativos		Soporte documental relacionado con los trámites administrativos del MITUR	2010-2015	SV.MITUR/01.2/DOC-ADM-ATA/2010-2015
			Informes		Informes técnicos	2010-2015	SV.MITUR/01.2/INF-TEC/2010-2015
	<b>01.3 Unidad de Asesoría Jurídica</b>		Correspondencia	Recibida	Correspondencia de tipo general o administrativo recibida a través del Despacho	2008-2015	SV.MITUR/01.3/CORR-INT/2008-2015
				Enviada	Correspondencia de tipo operativo general para otras instituciones, empresas o personas naturales	2008-2015	SV.MITUR/01.3/CORR-EXT/2008-2015
			Acuerdos		Transcripción y control de acuerdos, convenios y resoluciones	2007-2015	SV.MITUR/01.3/ACU-UAJ/2007-2015
			Convenios			2005-2015	SV.MITUR/01.3/CONV-UAJ/2005-2015
			Resoluciones			2007-2015	SV.MITUR/01.3/RES-UAJ/2007-2015



			Manual	Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica	Documento de uso interno que describe los procedimientos que realiza la Unidad	2013-2015	SV.MITUR/01.3/MAN-UAJ/2013-2015
<b>01.4 Auditoría Interna</b>			Correspondencia	Interna	Correspondencia de tipo general o administrativo para otras Unidades de MITUR.	2010-2015	SV.MITUR/01.4/CORR-INT/2010-2015
				Externa	Correspondencia de tipo operativo general para otras instituciones.	2010-2015	SV.MITUR/01.4/CORR-EXT/2010-2015
			Expedientes	Plan de Trabajo	Programación interna de Auditoría	2010-2015	SV.MITUR/01.4/EXP-PLA/2010-2015
			Manual	Manual de Auditoría Interna	Documento de uso interno que describe los procedimientos que realiza la Unidad	2011-2015	SV.MITUR/01.4/MAN-AUD/2011-2015
			Expedientes (Papeles de trabajo)	Exámenes Especiales	Expedientes con resultados y documentos de respaldo de los exámenes especiales a cada Unidad	2010-2015	SV.MITUR/01.4/EXP-EXA/2010-2015





			Informes	Seguimiento de POA	Seguimiento de POA bimensual	2011-2015	SV.MITUR/01.4/INF-POA/2011-2015

				Exámenes Especiales	Resultado de exámenes especiales	2010-2015	SV.MITUR/01.4/INF-EXA/2010-2015
	<b>01.5 Asistente Ejecutivo</b>		Informes	Actividades	Informe de acuerdo a actividades realizadas	2014-2015	SV.MITUR/01.5/INF-ACT/2015
	<b>01.6 Unidad Financiera Institucional</b>		Correspondencia	Interna	Correspondencia de tipo general o administrativo para otras Unidades de MITUR.	2013-2015	SV.MITUR/01.6/CORR-INT/2013-2015
				Externa	Correspondencia de tipo operativo general para otras instituciones.	2013-2015	SV.MITUR/01.6/CORR-EXT/2013-2015
			Informe	Evaluación financiera de Proyectos de Interés Turístico Nacional	Análisis de Estudio Financiero de los Proyectos en trámite de calificación de PITN	2011-2015	SV.MITUR/01.6/INF-PITN/2011-2015
		01.6.1 Presupuesto	Correspondencia	Interna	Correspondencia de tipo general o administrativo para otras Unidades de MITUR	2010-2015	SV.MITUR/01.6.1/CORR-INT/2010-2015



				Externa	Correspondencia de tipo operativo general para otras instituciones.	2010-2015	SV.MITUR/01.6.1/CORR-EXT/2010-2015

			Archivos	Modificación Presupuestaria	Documentos de respaldo a actividad	2005-2015	SV.MITUR/01.6.1/AR-MOD/2005-2015		
				Ejercicio Presupuestario		2009-2015	SV.MITUR/01.6.1/AR-EJE/2009-2015		
				Compromisos Presupuestarios		2005-2015	SV.MITUR/01.6.1/AR-COMP/2005-2015		
				POA y Plan de Compras		2012-2015	SV.MITUR/01.6.1/AR-POA/2012-2015		
		01.6.2 Tesorería	Correspondencia		Interna	Correspondencia de tipo general o administrativo para otras Unidades de MITUR	2010-2015	SV.MITUR/01.6.2/CORR-INT/2010-2015	
					Externa	Correspondencia de tipo operativo general para otras instituciones.	2010-2015	SV.MITUR/01.6.2/CORR-EXT/2010-2015	
			Expedientes		Proveedores	Pagos realizados a proveedores y pago de planilla de personal	2011-2015	SV.MITUR/01.6.2/EXP-PRO/2011-2015	
					Empleados		2011-2015	SV.MITUR/01.6.2/EXP-EMP/2011-2014	
			01.6.3 Contador	Correspondencia		Interna	Correspondencia de tipo general o administrativo para otras Unidades de MITUR	2013-2015	SV.MITUR/01.6.3/CORR-INT/2013-2015
						Externa	Correspondencia de tipo operativo general para otras instituciones.	2013-2015	SV.MITUR/01.6.3/CORR-EXT/2013-2015

			Archivos	Estados Financieros	Documentos de respaldo a actividad	2012-2015	SV.MITUR/01.6.3/AR-EF/2012-2015
				Partidas Contables		2012-2015	SV.MITUR/01.6.3/AR-PC/2012-2015
<b>01.7 Unidad de Acceso a la Información Pública</b>			Correspondencia	Interna	Correspondencia de tipo general o administrativo para otras Unidades de MITUR.	2011-2015	SV.MITUR/01.7/CORR-INT/2011-2015
				Externa	Correspondencia de tipo operativo general para otras instituciones, empresas o personas naturales	2011-2015	SV.MITUR/01.7/CORR-EXT/2011-2015
			Informes	Estadísticas	Informe enviado a la Subsecretaría de Transparencia	2012-2015	SV.MITUR/01.7/INF-EST/2012-2015
				Ranking		2012-2015	SV.MITUR/01.7/INF-RANK/2012-2015
				Semestral	Informe de actividades realizadas enviado a Despacho Ministerial	2012-2015	SV.MITUR/01.7/INF-SEM/2012-2015
			Expedientes	Consultas	Documentos relativos a la Unidad	2012-2015	SV.MITUR/01.7/EXP-CONS/2012-2015
				Constancia de Recepción		2012-2015	SV.MITUR/01.7/EXP-RECP/2012-2015



				Resoluciones de Respuesta		2012- 2015	SV.MITUR/01.7/EXP-RESO/2012-2015

			Manual	Manual de Procedimientos de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información	Documento de uso interno que describe los procedimientos de la Unidad	2015	SV.MITUR/01.7/MAN-UAIP/2015
	<b>01.8 Relaciones Públicas</b>		Correspondencia	Interna	Correspondencia de tipo general o administrativo para otras Unidades de MITUR/CORSATUR	2011-2015	SV.MITUR/01.8/CORR-INT/2011-2015
				Externa	Correspondencia de tipo operativo general para otras instituciones, empresas o personas naturales	2011-2015	SV.MITUR/01.8/CORR-EXT/2011-2015
			Informes	Actividades Despacho Ministro	Informes de eventos realizados y de actividades del Sr. Ministro de Turismo	2010-2015	SV.MITUR/01.8/INF-ACT/2010-2015
			Manuales	Manual de Protocolo de Comunicación Institucional	Documento de uso interno que describe los procedimientos de la Unidad	2013-2015	SV.MITUR/01.8/MAN-RP/2013-2015
<b>02. Despacho Viceministro</b>							



02.1 Asistente Administrativo	Correspondencia	Interna	Correspondencia de tipo general o administrativo para otras Unidades de MITUR/CORSATUR	2009-2015	SV.MITUR/02.1/CORR-INT/2009-2015	
		Externa	Correspondencia de tipo operativo general para otras instituciones, empresas o personas naturales	2009-2015	SV.MITUR/02.1/CORR-EXT/2009-2015	
		Informes	Misión Oficial	Informes de Misiones Oficiales realizadas	2009-2015	SV.MITUR/02.1/INF-MO/2009-2015
		Expedientes	Documentos Administrativos	Soporte documental relacionado con los tramites administrativos del MITUR	2009-2015	SV.MITUR/02.1/EXP-DOC/2009-2015
02.2 Unidad de Informática	Correspondencia	Interna	Correspondencia de tipo general o administrativo para otras Unidades de MITUR/CORSATUR	2013-2015	SV.MITUR/02.2/CORR-INT/2013-2015	





			Reportes	Mensual de Impresiones	Reporte de las impresiones realizadas en la institución	2013-2015	SV.MITUR/02.2/REP-IMP/2013-2015
			Informes	Ejecución del POA	Seguimiento de POA bimensual	2013-2015	SV.MITUR/02.2/INF-POA/2013-2015

				Informe técnico de equipos		2013-2015	SV.MITUR/02.2/INF-TEC/2013-2015
				Capacitaciones	Informe de capacitaciones impartidas y recibidas	2013-2015	SV.MITUR/02.2/INF-CAPA/2013-2015
				General de la Unidad		2013-2015	SV.MITUR/02.2/INF-GEN/2013-2015
			Manuales	Manual de Uso de equipo informático	Documento de uso interno que describe los procedimientos de la Unidad	2013-2015	SV.MITUR/02.2/MAN-INF/2013-2015
	<b>02.3 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>		Correspondencia	Interna	Correspondencia de tipo general o administrativo para otras Unidades de MITUR.	2009-2015	SV.MITUR/02.3/CORR-INT/2009-2015
				Externa	Correspondencia de tipo operativo general para otras instituciones, empresas o personas naturales	2009-2015	SV.MITUR/02.3/CORR-EXT/2009-2015
			Expedientes	Ordenes de Compra	Ordenes de Compra y documentos de respaldo		2007-2015



				Licitaciones	Licitaciones sobre diferentes bienes o servicios	2007-2015	SV.MITUR/02.3/EXP-LIC/2007-2015

				Concursos	Concursos sobre diferentes bienes o servicios	2007-2015	SV.MITUR/02.3/EXP-CONC/2007-2015
				Contratos	Contratos y documentos de respaldo	2007-2015	SV.MITUR/02.3/EXP-CONT/2007-2015
				Procesos de Libre Gestión	Forma de contratación de carácter inmediato no recurrente inferior al 10% del monto máximo.	2008-2015	SV.MITUR/02.3/EXP-GEST/2008-2015
			Manual	Manual de Procedimientos para la Contratación de bienes y servicios	Documento de uso interno que describe los procedimientos de la Unidad	2015	SV.MITUR/02.3/MAN-UACI/2015
	<b>02.4 Unidad Administrativa</b>		Correspondencia	Interna	Correspondencia de tipo general o administrativo para otras Unidades de MITUR/CORSATUR	2010-2015	SV.MITUR/02.4/CORR-INT/2010-2015
				Externa	Correspondencia de tipo operativo general para otras instituciones, empresas o personas naturales	2010-2015	SV.MITUR/02.4/CORR-EXT/2010-2015



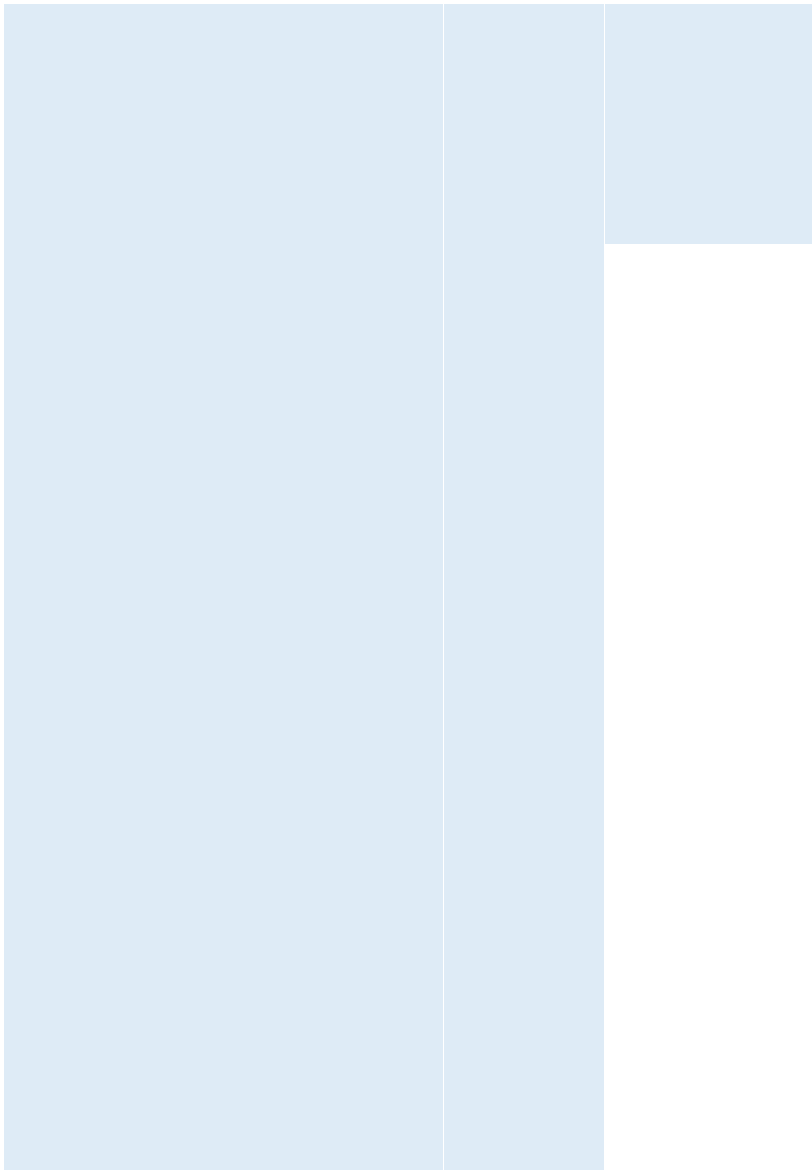
			Informes	Informe de Combustible	Entrega y consumo de combustible	2009-2015	SV.MITUR/02.4/INF-COMB/2009-2015



	Elaboración de POA y su seguimiento	Seguimiento de POA bimensual	2011-2015	SV.MITUR/02.4/INF-POA/2011-2015
	Informe de la Comisión de Ética	Informe de la ejecución del plan ejecutado, Comisión de Ética	2011-2015	SV.MITUR/02.4/INF-ETC/2011-2015
Expedientes	Empleados	Historial administrativo de la vida del empleado	2004-2015	SV.MITUR/02.4/EXP-EMP/2004-2015
	Currículum Funcionarios Públicos	Directorio y currículum de funcionarios públicos.	2004-2015	SV.MITUR/02.4/EXP-CV/2004-2015
	Misiones Oficiales	Documentos del personal que realiza misiones oficiales	2009-2015	SV.MITUR/02.4/EXP-MO/2009-2015
	Inventario de Activos Fijos	Información del inventario de bienes inmueble cuyo valor exceda de veinte mil dolares	2010-2015	SV.MITUR/02.4/EXP-INV/2010-2015
Manuales	Manual de Organización	Documento de uso interno que detalla la estructura organizacional de la Institución	2012-2015	SV.MITUR/02.4/MAN-ORG/2012-2015



				Manual de Descripción de Puestos	Documento que detalla la descripción de puestos de la Institución	2012-2015	SV.MITUR/02.4/MAN-DESC/2012-2015
--	--	--	--	----------------------------------	---	-----------	----------------------------------







Manual de Reclutamiento y Selección de Personal	Documento de uso interno que describe los procedimientos para el reclutamiento y selección de personal	2011-2015	SV.MITUR/02.4/MAN-PERS/2011-2015
Manual de Procedimiento para administración y control de bienes	Documento de uso interno que describe los procedimientos para la administración y control de bienes	2011-2015	SV.MITUR/02.4/MAN-ADM-BI/2011-2015
Manual de Bienvenida	Documento de uso interno para personal de nuevo ingreso	2011-2015	SV.MITUR/02.4/MAN-BNV/2011-2015
Manual de Evaluación de desempeño	Documento de uso interno que describe los procedimientos para la evaluación de desempeño	2011-2015	SV.MITUR/02.4/MAN-EV/2011-2015
Reglamento Interno	Documento de uso interno que describe el marco regulatario para la operatividad de los empleados	2015	SV.MITUR/02.4/MAN-REG/2015



			Manual de Procedimiento de la Unidad Administrativa	Documento de uso interno que describe los procedimientos de	2015	SV.MITUR/02.4/MAN-UADM/2015
--	--	--	---	---	------	-----------------------------



--	--	--



					la Unidad			
					Manual de Políticas y Procedimientos sobre garantías y cauciones	Documento de uso interno que describe las políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones	2015	SV.MITUR/02.4/MAN-GAR-CAU/2015
					Programa de prevención de riesgos ocupacional	Documento de uso interno que describe el programa de prevención de riesgos ocupacional	2015	SV.MITUR/02.4/MAN-RIES/2015
					Manual de asignación y uso de telefonía celular		2013-2015	SV.MITUR/02.4/MAN-CEL/2013-2015
			Instructivos		Instructivo de procedimiento de misiones oficiales al exterior del país		2011-2015	SV.MITUR/02.4/INST-MO/2011-2015
						Instructivo para el control, custodia y uso de vales de combustible		2011-2015



			Controles	Control de Asistencia	Control de la asistencia (marcacion) del personal	2009-2015	SV.MITUR/02.4/CONT-AST/2009-2015
				Control de Permisos y Licencias	Permisos e incapacidades del personal	2009-2015	SV.MITUR/02.4/CONT-PERM/2009-2015
				Planillas de Pago	Documento detallado pago mensual del empleado	2008-2015	SV.MITUR/02.4/CONT-PLAN/2008-2015
02.5 Dirección de Planificación y Política Sectorial			Correspondencia	Interna	Correspondencia de tipo general o administrativo para otras Unidades de MITUR/CORSATUR	2009-2015	SV.MITUR/02.5/CORR-INT/2009-2015
				Externa	Correspondencia de tipo operativo general para otras instituciones, empresas o personas naturales	2009-2015	SV.MITUR/02.5/CORR-EXT/2009-2015
			Informes	Seguimiento POA	Ejecución de Actividades	2011-2015	SV.MITUR/02.5/INF-POA/2011-2015
				Organismos Internacionales	Documentos relativos a la Unidad	2009-2015	SV.MITUR/02.5/INF-OINT/2009-2015
				Pagos	Pago de Membresías	2011-2015	SV.MITUR/02.5/INF-MEMB/2011-2015



				Convenios	Seguimiento de Convenios	2009-2015	SV.MITUR/02.5/INF-CONV/2009-2015

			Expediente	Comisiones	Informe de participación en comisiones (CITUR, Etica, COMIGRANTES)	2009-2015	SV.MITUR/02.5/INF-COM/2009-2015
				Requerimientos	Informe de requerimientos a solicitud de la Corte de Cuentas	2010-2015	SV.MITUR/02.5/INF-REQ-CC/2010-2015
				Gestión de Becas	Documentos relativos a la Unidad	2011-2015	SV.MITUR/02.5/EXP-BEC/2011-2015
				Memoria Labores		2011-2015	SV.MITUR/02.5/EXP-MEMLAB/2011-2015
				Plan Estratégico de Turismo		2013-2015	SV.MITUR/02.5/EXP-PETG/2013-2015
			Archivos	Proyectos	Proyectos de Cooperación	2010-2015	SV.MITUR/02.5/AR-PRO/2010-2015
			Manuales	Manual de Procedimientos Planes Operativos Anuales de la Dirección de Planificación y Política Sectorial	Documento de uso interno que describe los procedimientos de la Unidad	2013-2015	SV.MITUR/02.5/MAN-POA/2013-2015
				Manual de Procedimientos de Gestión de Cooperación	Documento de uso interno que describe los procedimientos de la Unidad	2013-2015	SV.MITUR/02.5/MAN-COOP/2013-2015

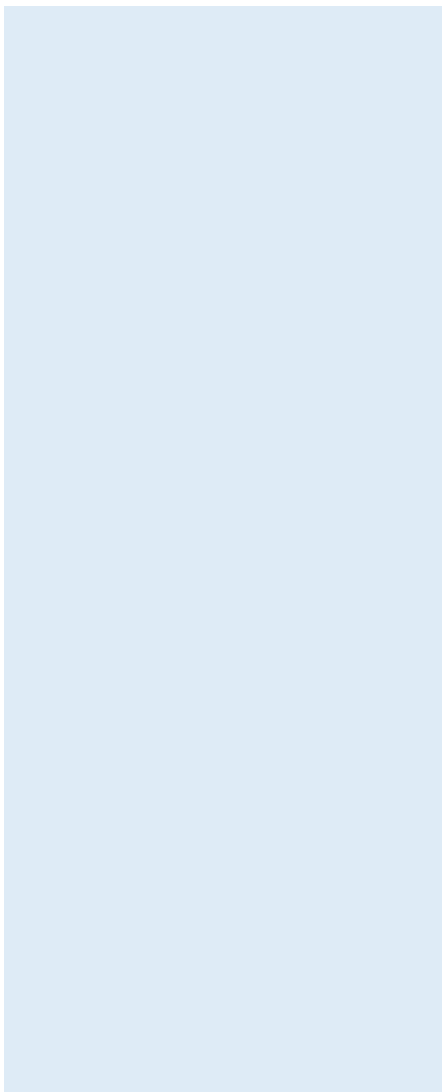


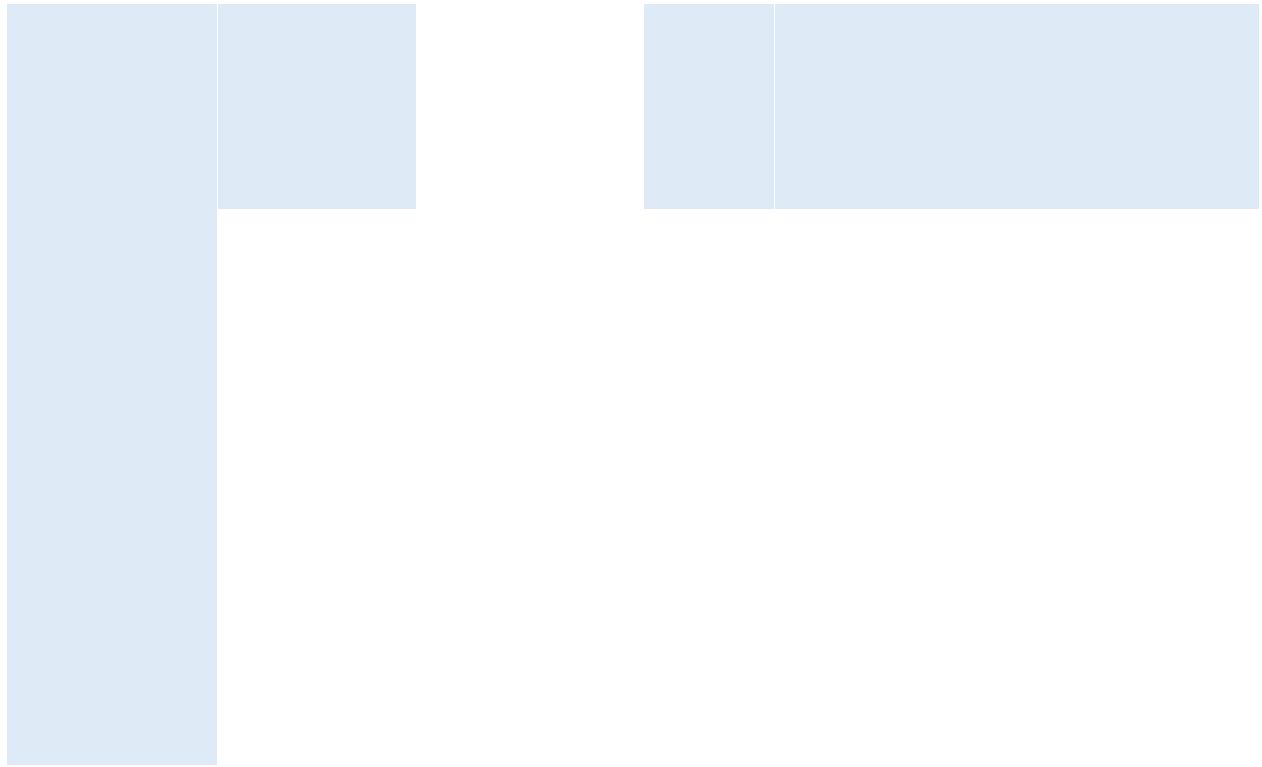


	<b>02.6 Dirección de Contraloría Sectorial</b>	Correspondencia	Interna	Correspondencia de tipo general o administrativo para otras Unidades de MITUR/CORSATUR	2010-2015	SV.MITUR/02.6/CORR-INT/2010-2015	



				Externa	Correspondencia de tipo operativo general para otras instituciones, empresas o personas naturales	2010-2015	SV.MITUR/02.6/CORR-EXT/2010-2015
			Dictámenes	Proyectos de Interés Turístico Nacional	Dictamen para la declaratoria o denegatoria de solicitudes de proyectos turísticos	2013-2015	SV.MITUR/02.6/DIC-PITN/2013-2015
			Expedientes	PITN	Expedientes de Proyectos de Interés Turístico Nacional	2006-2015	SV.MITUR/02.6/EXP-PITN/2006-2015
			Manuales	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contraloría Sectorial	Documento de uso interno que describe los procedimientos de la Unidad	2015	SV.MITUR/02.6/MAN-DCS/2015
			Informes	Seguimiento de POA	Seguimiento de POA bimensual	2011-2015	SV.MITUR/02.6/INF-POA/2011-2015
				Informes de Inspecciones para RNT	Informe de visitas de inspección realizadas a las empresas que quieran inscribirse o renovarse al	2010-2015	SV.MITUR/02.6/INF-RNT/2010-2015








					Registro Nacional de Turismo.		
				Informes de Inspección a PITN	Informe de visita de inspección realizada a empresas turísticas que soliciten ser calificadas como Proyecto de Interés Turístico Nacional	2013-2015	SV.MITUR/02.6/INF-PITN/2013-2015
				Informes de Visita de Monitoreo	Informe de visitas de monitoreo a las empresas turísticas con el fin de verificar el cumplimiento de la Ley de Turismo y su Reglamento	2011-2015	SV.MITUR/02.6/INF-MON/2011-2015
			Actas	Actas de Visitas de Inspección	Instrumento jurídico que hace contar la realización de la inspección	2012-2015	SV.MITUR/02.6/ACT-RNT/2012-2015
				Actas de Monitoreo	Instrumento jurídico que hace contar la realización del monitoreo	2012-2015	SV.MITUR/02.6/ACT-MON/2012-2015

## ANEXO 02 FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

### INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FORMULARIO SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

1. Fecha de la solicitud.
2. Solicitante: Nombre y Apellidos de la persona responsable de la solicitud 3. Unidad a la que pertenece el solicitante.
4. Extensión a la que puede llamársele
5. Descripción de la documentación: Nombre del Archivo.
6. Fecha del documento
7. Signatura Archivo (ubicación del documento en el Archivo). Esto lo proporciona el Archivo general cuando se ubican los documentos en el lugar que se les asigne.
8. Motivo de la solicitud
9. Nombre, Firma (del solicitante) y sello de la Unidad a la que pertenece.
10. Nombre, Firma (del jefe que autoriza la solicitud) y sello de la Unidad a la que pertenece.
11. Observaciones
12. Devolución de la documentación: fecha en la que se realiza la documentación, nombre y firma de la persona que ejecuta la devolución del documento prestado.

 <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL</b> <b>SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS</b>		
Fecha de Solicitud:	No. De Solicitud: Fecha de devolución Prórroga hasta: No. De piezas documentales:	
<b>SOLICITANTE:</b> Nombre y Apellido: Unidad a la que pertenece: Extensión:		
Descripción de la Documentación:	Fecha de Documento:	Signatura Archivo:
Motivo de la Solicitud:		
Solicitante (Nombre, Firma y Sello):	Autorizado por (Nombre, Firma y Sello):	Jefe del Archivo (Firma y Sello):

OBSERVACIONES:

**DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Fecha:

Solicitante (Nombre y Firma):

**ACUSE DE RECIBIDO**

Fecha:

Jefe del Archivo:

## INSTRUCCIONES DE LLENADO TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**Número de orden:** Es el número consecutivo que se asigna a la serie o tipo documental, establecido en el Cuadro de Clasificación.

**Serie o tipo documental:** En esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina.

**Descripción:** Se resume el contenido de cada serie o tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno.

**Original / Copia:** A la par de cada una de las series y tipos documentales se anota si la oficina dispone de original y/o copia, abreviándolas con O y C respectivamente.

**Oficinas que comparten el documento (Original y/o copia):** En esta columna deben anotarse los nombres de otras oficinas que tienen original o copia de la serie o tipo documental en cuestión. La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados, además las oficinas que producen documentación original tienen la responsabilidad de resguardarla.

**Soporte:** En esta columna debe anotarse cada uno de los soportes del documento. Ejemplo: papel, microfilm, digital, electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno.

**Volumen:** Se anota, en número de documentos o en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada tipo documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o estantería. Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.

**Fechas extremas:** Se anotan las fechas extremas de cada serie o tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Las fechas extremas se construyen a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente de la serie documental.

### PLAZOS DE CONSERVACIÓN:

**Archivo de gestión:** El rango considerado para este plazo es entre uno y cinco años, según la duración del trámite. En el caso de los archivos especializados, el tiempo de custodia en el archivo de gestión tiende a ser más largo. Sin embargo, una vez que los expedientes entren a la fase inactiva, deberán ser transferidos al archivo central. Esta disposición se aplicará a los archivos de gestión periféricos.





---

**Firma y Sello de la  
Comité**

---

**Firma y sello de la**

---

**Dirección o Unidad**

---

**Lugar y Fecha**

---

**Firma y Sello del**

**Unidad Jefatura**

**Institucional de Selección y  
Eliminación de Documentos**