

# **Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.**

Ministerio de Obras Públicas,  
Transporte, Vivienda y  
Desarrollo Urbano



**San Salvador, 30 de Junio 2014**

## Contenido

Introducción.....	3
Antecedentes.....	5
Marco Legal .....	7
Marco Normativo Institucional .....	11
Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.....	12
Marco Filosófico.....	12
Misión .....	12
Visión .....	12
Valores.....	12
Funciones.....	13
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.....	14
Objetivo General .....	14
Objetivos Específicos .....	14
Procedimientos Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.....	15
PROCEDIMIENTO PA-UGDAI-001-E1, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL .....	16
PROCEDIMIENTO PA-UGDAI-002-E1, RESGUARDO Y CONSERVACION DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL Y PERIFERICOS.....	28
PROCEDIMIENTO PA-UGDAI-003-E1, VALORIZACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO INTERMEDIO <sup>39</sup>	
PROCEDIMIENTO PA-UGDAI-004-E1, PRESTAMO O CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL, INTERMEDIO, HISTORICO Y PERIFERICOS .....	47
Abreviaciones utilizadas .....	56

## **Introducción**

El Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, MOPTVDU desde su inicio, ha sido la cartera de estado cuya actividad principal es la construcción de nuevas y mejores vías de comunicación para el desarrollo económico y social de todo el salvador, crear viviendas dignas para la población; así como la regulación del transporte público y de particulares.

Dentro de esta línea de acción, El Ministerio de Obras Publicas Transporte Vivienda y Desarrollo Urbano, está enfocado en la ejecución de diferentes programas, proyectos y actividades; generando una serie de documentos y planos que soportan el trabajo realizado, los presupuestos ejecutados, las inversiones realizadas, etc.

El resguardo y conservación de este legado documental, que contiene la información pública generada, adquirida, obtenida o modificada por la institución, implica la aplicación y cumplimiento del marco normativo y procedimental correspondiente, del cual se dispone en nuestro país; entre este podemos citar: La Ley Especial de protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, El Reglamento a La Ley Especial de protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, La Ley del Archivo General de la Nación, Las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, El Código Procesal Civil y Mercantil, Código Penal, la Ley de Acceso a la Información Pública, entre otros.

El MOPTVDU, dentro de su marco normativo institucional ha contemplado la protección y conservación del patrimonio documental, creando además las condiciones orgánicas necesarias para cubrir las disposiciones que la "Ley de Acceso a Información Pública" (LAIP) establece. Creando para ello La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional UGDAI, (según acuerdo N° 67 de fecha 31 de enero 2014), la cual permitirá desarrollar los lineamientos para la administración de archivos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, (título IV, Art. 40)

La UGDAI tiene como misión: *"Ser la unidad responsable de organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la institución en forma eficiente y eficaz, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso a la información pública."*

Es por ello que desde la UGDAI se busca dar impulso a una serie de mejoras en las prácticas archivísticas en todas las áreas organizativas de la institución, (Direcciones, Gerencias y Unidades) del MOPTVDU, que permitan alcanzar los procesos de adaptación en materia de ordenación, clasificación y gestión de la documentación.

Durante el presente año, se están dando los primeros pasos que van orientados hacia un nuevo modelo de gestión documental, el cual permita, dar soporte al aprendizaje, la investigación y la innovación dentro del nuevo sistema integrado de archivo. La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, es el Instrumento Técnico responsable de su ejecución.

La UGDAL es por un lado la unidad facultada para, recibir, conservar, clasificar, ordenar, distribuir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos, textuales, gráficos, audiovisuales y legibles generados por las diferentes unidades organizativas de la institución, como resultado de sus actividades.

Por lo anterior, el presente manual tiene como propósito generar el marco normativo y procedimental necesario para cumplir con el objetivo institucional de establecer un Sistema Institucional de Archivo SIA, que permita gestionar los documentos generados, adquiridos, obtenidos y modificados en las diferentes unidades organizativas de la institución a lo largo de su ciclo de vida.

Este manual incluye toda aquella normativa legal e institucional relacionada con el uso y administración de la documentación, planos, expedientes, escrituras e información resguardada en los distintos archivos del MOPTVDU, como también las políticas y normas a implementar, definición de responsabilidades, descripción y diagramación de los procesos relacionados con la administración de los documentos, y los anexos respectivos. El cual quedará sujeto a cambios necesarios, en función de modificaciones a políticas o leyes relacionadas con su finalidad, con el propósito que este siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## **Antecedentes:**

Entre los años 2001 y 2002 se inicia el proceso de modernización del Ministerio de Obras Públicas, con lo cual se pretende realizar una transformación gradual del Ministerio hacia una entidad que administre eficientemente contratos para la ejecución de proyectos viales, dentro de un marco de reglas claras y prioridades nacionales, durante este período se realizó la integración de las tres oficinas administrativas de los Viceministerios de Obras Públicas, Transporte, de Vivienda y Desarrollo urbano en una sola entidad, basada en la formulación de procesos, trayendo como consecuencia la desvinculación voluntaria del personal del Ministerio mediante la aplicación de la Ley de Retiro Voluntario y aceleramiento de la necesidad de volverse más eficiente y reorganizar así las oficinas administrativas y de apoyo. Esto provocó la pérdida o destrucción de mucha documentación importante para el patrimonio de la institución y del país. La situación se agudizó con la desaparición de algunas direcciones administrativas como la Dirección de Urbanismo y Arquitectura (DUA), la Dirección General de Caminos (DGC), el Centro de Investigación Geotécnica (CIG) y la Administración de Maquinaria y Equipo (AME).

La Gerencia Administrativa se dio a la tarea de centralizar en un solo depósito la documentación diversa que había quedado en abandono, la cual fue trasladada hacia una bodega en el Plantel La Lechuza. Este local fue ocupado anteriormente por DUA, en las áreas de planillas y almacén central, no contando con estantería apropiada, para lo cual se improvisó la colocación de los paquetes de documentos en ese entonces recuperados, en estantes de madera. La mayor parte de la documentación recuperada se extrajo del Archivo de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), como era conocido en ese tiempo. Así surge el Archivo Institucional, aproximadamente en el año 2003 y con solo una persona a cargo se inició la clasificación de toda la documentación por proyectos, para facilitar su acceso.

Después de casi un año de trabajo ordenando los documentos, se desaloja este local por el crecimiento del Ministerio, y nuevamente el archivo es trasladado con toda la documentación, incluso la ordenada hasta esa fecha, al plantel de Monte Carmelo, ubicado en el Municipio de Soyapango. Ahí, la documentación es almacenada en furgones, mientras se construía un local en el plantel La Lechuza.

Entre 2002 y 2003, se realizó la construcción de las instalaciones de archivo para que este pudiese dar un servicio apropiado a los diferentes usuarios, así como para el funcionamiento de las áreas que lo conforman.

En el 2004, se forma el Centro de Documentación (CEDOC), el cual contaba con la infraestructura adecuada, así como área para atención a usuarios, y un buen espacio para el depósito y conservación de los documentos, local para la consulta y préstamos y condiciones tanto para la documentación almacenada, como para el personal técnico del CEDOC y sus usuarios. Este trabajo se realizó por más de 5 años, logrando tener ubicadas y

ordenadas las cajas con documentos de todas las Direcciones, Gerencias y Unidades del MOPTVDU.

Para el año 2011 se realiza nuevamente el traslado de toda la documentación a Monte Carmelo, en Soyapango, para comenzar a ocupar las instalaciones designadas para el CEDOC. Se comienza de nuevo la organización y ordenamiento de los documentos, planos, escrituras, expedientes, etc.

En estas instalaciones del CEDOC, no existían condiciones adecuadas para funcionar como tal y no se tenía la capacidad para responder a las funciones de conservación, resguardo, protección para los documentos, ni del personal técnico que labora en sus instalaciones. El personal técnico del CEDOC realizó la limpieza de todos los desperdicios del lugar. Desde el 2011 a la fecha, el CEDOC aún funciona en esta ubicación.

A través de la Gerencia Administrativa, de la cual dependía orgánicamente el Centro de Documentación, se hicieron las gestiones necesarias para adecuar las nuevas instalaciones, integrando la creación del Archivo del MOPTVDU. Este archivo fue sujeto de varias inspecciones por parte del Ministerio de Trabajo, y el AGN. Sugiriendo recomendaciones las cuales fueron elevadas al despacho ministerial.

Para el presente año con el propósito de organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la institución en forma eficiente y eficaz, apoyando la toma de decisiones de la gestión administrativa y fomentando la transparencia, así como el acceso a la información pública, se reestructura el área encargada del archivo institucional, denominada anteriormente CEDOC, cambiando su denominación por Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, UGDAl así como su dependencia jerárquica pasando de depender de la Gerencia Administrativa Institucional al Despacho Ministerial.

Como UGDAl se está trabajando en la organización documental, con el objetivo de poder cumplir con su razón de ser, así como resguardar el legado del Ministerio de Obras Públicas como ente rector de la infraestructura del país.

## **Marco Legal**

### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA**

**Artículo 1:** *"El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común".*

**Artículo 3:** *"La riqueza artística, histórica y arqueológica del país forman parte del tesoro cultural salvadoreño, el cual queda bajo la salvaguarda del estado y sujeto a las leyes especiales para su conservación."*

**Artículo 18:** *"Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa a las autoridades legalmente establecidas a que se resuelvan y a que hagan saber lo resuelto".*

### **LEY ESPECIAL DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE EL SALVADOR.**

**Artículo 3:** *"Para los efectos de esta Ley los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de El Salvador son los siguientes:*

*l) Archivos, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos.*

*ñ) Los Archivos oficiales y eclesiásticos*

**Artículo 9:** *Son de propiedad pública, todos aquellos bienes que se encuentra en poder de las dependencias gubernamentales, instituciones oficiales autónomas o municipales".*

### **REGLAMENTO DE LA LEY ESPECIAL DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL**

**Artículo 2** *"Corresponde al Ministerio (Ministerio de Educación) identificar, normar , cautelar, investigar y difundir el Patrimonio Cultural Salvadoreño, así como las demás atribuciones y facultades señaladas en la Ley especial y en la presente reglamentación a través de su organismo correspondiente."•*

*c) A la Dirección de Bibliotecas y Archivos en los casos de los bienes enumerados en los literales h), i) n) y ñ).*

*d) A la Dirección de Televisión Cultural Educativa, en los casos de los bienes enumerados en el literal j)"*

## **LEY DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)**

**Artículo 6** *“El Archivo General de la Nación, será el responsable de la planificación histórica, que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno.”*

**Artículo 7** *“Todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño, y que se encuentren en cualquier institución del gobierno, en las alcaldías municipales o instituciones oficiales autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo al trámite respectivo y el descargo correspondiente.*

**Artículo 12** *“Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan valor histórico, a tal efecto se formará una comisión especial integrada por técnicos del archivo, la que analizara los documentos que tengan que destruirse pero en ningún caso podrán incluirse en esa operación, documentos históricos.*

**Artículo 13** *“Para toda microfilmación que se quiera lleva a cabo en cualquier archivo del gobierno central, municipal, de instituciones oficiales autónomas o de la empresa privada, se podrá solicitar la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, a fin de evitar la mutilación, quema o destrucción de documentos históricos, que por su manipuleo pueden ser dañados en su texto, por los encargados de llevar esas labores técnicas.”*

**Artículo 14** *“El Archivo General de la Nación, deberá mantener intercambio de documentos con otra instituciones u organismos que tengan relación con acontecimientos históricos en el país.*

**Artículo 19** *“Queda autorizado el Director del AGN o la persona que este designe. Para efectuar visitas a los archivos de las distintas oficinas del gobierno central, municipal y de instituciones oficiales autónomas, previa autorización del jefe de la respectiva dependencia, para conocer su funcionamiento, pudiendo hacer las recomendaciones técnicas que estime necesarias.”*

## **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

**NTCI N° 113-01** *“Las operaciones que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza deberá contar con la documentación necesaria que la respalde y demuestre, ya que con esta justifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contiene datos y elementos suficientes que faciliten su análisis”.*

**NTCI N° 180-03** *“Todo desembolso por gasto tendrá la documentación de respaldo suficiente, la que deberá reunir la información necesaria que permita su registro correcto y comprobación posterior.*



*La documentación relativa a los desembolsos será inutilizada con sello fechador de Cancelado al momento de efectuarse el desembolso.*

*Los documentos de soporte o justificativos del gasto deberán archivarse en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su localización y posibilitar cualquier comprobación posterior”.*

**NTCI N° 113-03** *“La documentación que respalda las operaciones financieras y administrativas, será archivada por cada entidad siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y utilización. La documentación de las transacciones, especialmente los comprobantes de contabilidad deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen, con la seguridad necesaria que los protejan de los riesgos a que puedan hallarse sometidos, tales como: Incendio, robo o cualquier otro siniestro”.*

**NTCI N° 120-09** *“Cada entidad publicas mantendrá actualizados los registros, expedientes e inventarios de todo personal, de manera que sirvan para proporcionar información requerida que facilite la adopción en la administración de sus recursos humanos”.*

#### **CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y MERCANTIL**

**Artículo 331** *“Instrumento público son los expedidos por notario, que da fe, y por autoridad o funcionario público en el ejercicio de su función”.*

**Artículo 332** *“Instrumentos privados son aquellos cuya autoría es atribuida a los particulares. También se consideraran instrumentos privados expedidos en los que no se han cumplido las formalidades que la ley prevé para los instrumentos públicos”.*

**Artículo 343** *“Las disipaciones contenidas en la presente sección serán aplicables cuando en el proceso se aporten para utilizar como prueba dibujos, fotografías, planos, mapas, croquis u otros instrumentos similares”.*

#### **CÓDIGO PENAL**

**Artículo 283:** *“El que hiciere un documento público o autenticado, total o parcialmente falso o altere uno verdadero, será sancionado con prisión de 3 a 6 años”.*

**Artículo 286:** *“El que en todo o en parte haya suprimido, destruido u ocultado un documento público con autentico o privado, verdadero o una certificación, o copia que lo sustituya legalmente, si de ello pudiere resultar perjuicio al estado, a la sociedad o a los particulares, será sancionado con prisión de uno a tres años”.*

**Artículo 334:** *\*Será sancionado con prisión de dos a cuatro años e inhabilitación especial del cargo o empleo por igual tiempo, el funcionario o empleado público que:*

*Literal b; Destruyere o inutilizare los medios establecidos para impedir el acceso que ha sido restringido por autoridad competente, respecto de registros o documentos públicos, o consienta su destrucción o inutilización”*

#### **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 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”.*

**Artículo 43:** *“Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación”.*

**Artículo 44:** *“La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:*

- a) Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.*
- b) La información oficiosa del año anterior al que se encuentre en curso, deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo a los principios archivológicos.*
- c) Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.*

#### **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 15:** *“La UACI llevará un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización que deben realizar los organismos y autoridades competentes. Asimismo, llevará un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones. Dichos registros podrán elaborarse en forma electrónica y serán de carácter público.”*

## LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

**Artículo. 19:** *“Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años. Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente”.*

### **Marco Normativo Institucional**

#### NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE OBRAS DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

**Artículo. 47:** *“El Ministro, Viceministros, directores, gerentes y demás jefatura, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, establecerán por escrito las políticas y procedimientos para la autorización, registro y control de los procesos, operaciones y transacciones de la Institución, definiendo claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución. Estas políticas y procedimientos, deberán ser documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobados por el Ministro.”*

#### REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE OBRAS DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

**Artículo. 184:** *“La amonestación escrita al personal del MOPTVDU será procedente en los siguientes casos”*

*Numeral 8: Por alterar la correspondencia o cualquier documento del MOPTVDU sin perjuicio de la responsabilidad penal que podría acarrear.*

**Artículo 186:** *“La suspensión por cinco días al personal de la institución, será procedente en los caso siguientes:*

*Numeral 2: “Por no llevar al día y ordenadamente los libros, tarjetas, registros, archivos y expedientes, que le fueren encomendados, todo por negligencia comprobada.”*

## **Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.**

### **Marco Filosófico**

#### **Misión**

Ser la unidad responsable de organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la institución en forma eficiente y eficaz, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.

#### **Visión**

Trabajar para que el sistema institucional de archivo se encuentre implementado funcionando, de acuerdo a la normativa vigente, y orientado a su mejora continua.

#### **Valores**

##### **Responsabilidad**

Es la disposición y diligencia del personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, asumiendo las consecuencias de las conductas públicas, sin excusas de ninguna naturaleza.

##### **Objetividad**

Todo funcionario y servidor público está obligado a proporcionar íntegramente la documentación que se le ha solicitado, sin que su actuar favorezca a nadie.

##### **Mejora continua**

Todo funcionario y servidor público deberá adquirir el sentido de compromiso institucional al realizar actividades que conlleven a brindar una atención rápida, oportuna y hacer los cambios necesarios tanto a nivel personal como organizacional para cumplir con las expectativas establecidas por los ciudadanos.

##### **Liderazgo**

Todo funcionario y servidor público deberá ser proactivo en el desempeño de sus labores y en la atención de los usuarios, haciendo las mejoras constantes en los procesos y funciones para brindar un servicio de calidad.

### **Trabajo en equipo**

Todo funcionario y servidor público ubicado en las distintas áreas de gestión de la institución, deberá trabajar en conjunto y en coordinación para gestar y brindar los servicios e información en los plazos estipulados por la ley y las políticas institucionales.

### **Funciones:**

1. Elaborar el marco normativo del archivo institucional y los manuales de políticas y procedimientos para articular el sistema integrado de archivo.
2. Capacitar, supervisar y apoyar a los equipos de trabajo de los coordinadores de archivo de gestión y periféricos, del archivo central e histórico, y de digitalización y automatización.
3. Coordinar los procesos relacionados a la fase activa de la documentación, en los archivos de gestión y periféricos.
4. Coordinar los procesos relacionados a los documentos en fase semi activa, en el archivo central institucional.
5. Trabajar de manera conjunta con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos del MOPTVDU.
6. Mantener estrecha comunicación con el Archivo General de la Nación en las áreas de formación, capacitación, normativas nacionales e internacionales, eventos relacionados al área de competencia, expurgos documentales de la institución, archivo general e histórico institucional y transferencias de documentos históricos al Archivo General de la Nación.
7. Otras definidas en la Normativa Archivística No. 1 sobre el sistema institucional de archivo.

## **Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.**

### **Objetivo General**

Establecer el marco normativo y procedimental necesario para organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la institución, permitiendo establecer los mecanismos necesarios de la gestión documental en sus diferentes fases, para favorecer la toma de decisiones de la gestión administrativa.

### **Objetivos Específicos**

- Establecer el marco normativo y procedimental para la organización documental de los archivos de gestión institucional, orientada al adecuado manejo de los documentos generados, obtenidos, adquiridos o modificados por estas, en el marco del desarrollo de sus actividades.
- Definir el marco normativo y procedimental para el adecuado resguardo y conservación documental en el archivo central, intermedio, históricos y periféricos que permita la recepción, conservación, transferencia y depuración documental a través de la aplicación de procedimientos y mecanismos sencillos y ágiles, que fortalezcan la gestión institucional.
- Establecer procedimientos sencillos y amigables que permitan a los diferentes funcionarios y empleados del MOPTVDU, realizar préstamos y/o consultas de documentos resguardados en el archivo central, intermedio e histórico.

## **Procedimientos: Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano**

A continuación se describe los procedimientos establecidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, del MOPTVDU:

- 1.** Procedimiento de organización documental en los archivos de gestión institucional del MOPTVDU.
- 2.** Procedimiento de resguardo y conservación documental en el archivo central y periféricos del MOPTVDU.
- 3.** Procedimiento de valorización documental del archivo intermedio del MOPTVDU.
- 4.** Procedimiento de préstamo o consulta de documentos de archivo central, intermedio e histórico.

	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL	CODIGO: PA-UGDAI-001
		EDICION: PA-UGDAI-001-EI

**PROCEDIMIENTO PA-UGDAI-001-EI, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Mtro. Nilson Castellanos		Edwin Almendares
<b>CARGO:</b>	Coordinador de Control, seguimiento y evaluación OIR		Responsable de la UGDAI
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	30 DE JUNIO DE 2014	30 DE JUNIO DE 2014	30 DE JUNIO DE 2014
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Diciembre de 2014
-------------------------------	-------------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
30/06/2014	1	Edwin Almendares	



II. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Describir los pasos necesarios a seguir en la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano MOPTVDU, para organizar la documentación en su fase activa con valor primario, administrada por las diferentes áreas organizativas de la institución.

III. **IDENTIFICACION DE RIESGOS.**

- Los documentos guardados en el archivo de gestión no están debidamente foliados.
- No sean clasificados los documentos en base a cuadro de clasificación documental.
- Dificultades para el llenado de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Se realiza transferencia inadecuada de documentos del archivo de gestión al archivo central.

IV. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento para organizar documentalmente los archivos de gestión institucional de las diferentes áreas organizativas del MOPTVDU, en su etapa activa (frecuente consulta documental), inicia desde el momento en que los documentos son generados, obtenidos, adquiridos o transferidos por el área organizativa en cuestión y finaliza con la transferencia física de la documentación al archivo central institucional, entrando a la fase semi activa de consulta documental.

V. **BASE LEGAL.**

La normativa legal que fundamenta el proceso de organización documental de los archivos de gestión institucional, es:

- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, Decreto legislativo No. 491, 29 de Noviembre de 2007, Diario Oficial No. 238, Tomo 377 de fecha 20 de diciembre de 2007.
- Reglamento a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Directrices para establecer los mecanismos y recursos para la custodia y conservación de la información restringida.
- Normas Técnicas de Control Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Instrumento Normativo LAIP-016 Procedimiento para la selección y eliminación de documentos, SSTA, Octubre 2011.

## VI. **POLÍTICAS**

1. Todo funcionario y empleado de la institución al momento de generar, obtener, adquirir, o modificar un documento con información pública debe asignar la codificación de la serie documental y referencia documental de la correspondiente Dirección, Gerencia o Unidad.
2. Todo funcionario público del MOPTVDU, responsable de algún área organizativa, deberá nombrar una persona encargada de la organización y control del archivo de gestión en poder de dicha Dirección, Gerencia o Unidad.
3. Todo funcionario o empleado público, responsable de la generación, obtención, adquisición o modificación de documentos, deberá foliarlo previo a ser entregado a la persona encargada de la organización y control del archivo de gestión en poder de dicha Dirección, Gerencia o Unidad.
4. La persona encargada de la organización y control del archivo de gestión en poder de cada Dirección, Gerencia o Unidad, deberá elaborar el "Cuadro de Clasificación Documental" (CCD) y las "Tablas de Plazos de Conservación Documental" (TPCD) correspondiente al área en cuestión.
5. La persona encargada de la organización y control del archivo de gestión, deberá rotular los documentos (Planos, expedientes, escrituras, etc.) contenidos en su correspondiente soporte para su identificación y posterior localización.
6. Las Unidades Administrativas, son responsables del traslado de los documentos de los archivos de gestión hacia el archivo central, el cual deberá realizarse de manera semestral, estableciendo como parámetros los primeros 15 días hábiles de los meses de enero y julio respectivamente.
7. Es responsabilidad de la persona encargada de la organización y control del archivo de gestión de cada unidad organizativa, previo a la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central, realizar la revisión de la tabla de plazos de conservación documental TPCD y en base al volumen de documentos a transferir solicitar el número de cajas necesarias para su traslado.
8. Es responsabilidad del Coordinador del Archivo Central, velar por el buen uso y entrega de las cajas solicitadas por las diferentes unidades organizativas para el traslado y resguardo documental.
9. No se transferirán del Archivo de Gestión al Archivo Central: Fotocopias de originales, anotaciones inservibles, los borradores reemplazados por los documentos definitivos, fotocopias de boletines, leyes, etc. Que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación, todo cuanto no constituya parte del expediente o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos.
10. Cuando la transferencia se realice sin orden, de manera desordenada, mal identificada, incompleta, sin conocimiento alguno del material enviado y sin seguir el procedimiento correspondiente, no se admitirá la documentación en el archivo central de la institución.
11. Todo documento que en base a la TPCD cumpla con el plazo de conservación en el archivo de gestión habiendo terminado su fase activa de consulta, deberá ser transferido al archivo central dentro de los plazos de transferencia documental establecido en el presente procedimiento; lo cual permite evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de gestión y el deterioro de los mismos por amontonamiento y hacinamiento.

## VII. PROCEDIMIENTO

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Responsable de Generar, Obtener, adquirir o modificar la documentación	01	Genera, obtiene, adquiere o modifica, el documento
Responsable de Generar, Obtener, adquirir o modificar la documentación	02	* Agrega codificación de serie documental y referencia documental de la Unidad, Gerencia o Departamento
Responsable de Generar, Obtener, adquirir o modificar la documentación	03	Realiza foliado del documento
Responsable de Generar, Obtener, adquirir o modificar la documentación	04	Entrega documento a responsable de organización y control del archivo de gestión
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	05	Clasifica el documento en base a cuadro de clasificación documental
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	06	Actualiza tabla de plazos de conservación documental TPCD <b>(Anexo 1)</b>
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	07	¿Cuenta el documento con su correspondiente soporte? Respuesta es SI continua, Respuesta es No sigue en 15
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	08	¿Forma parte el documento de un expediente de más de un documento? Respuesta es No continua, Respuesta es SI sigue en 11
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	09	Rotula documento para su identificación y posterior localización <b>(Anexo 2)</b>

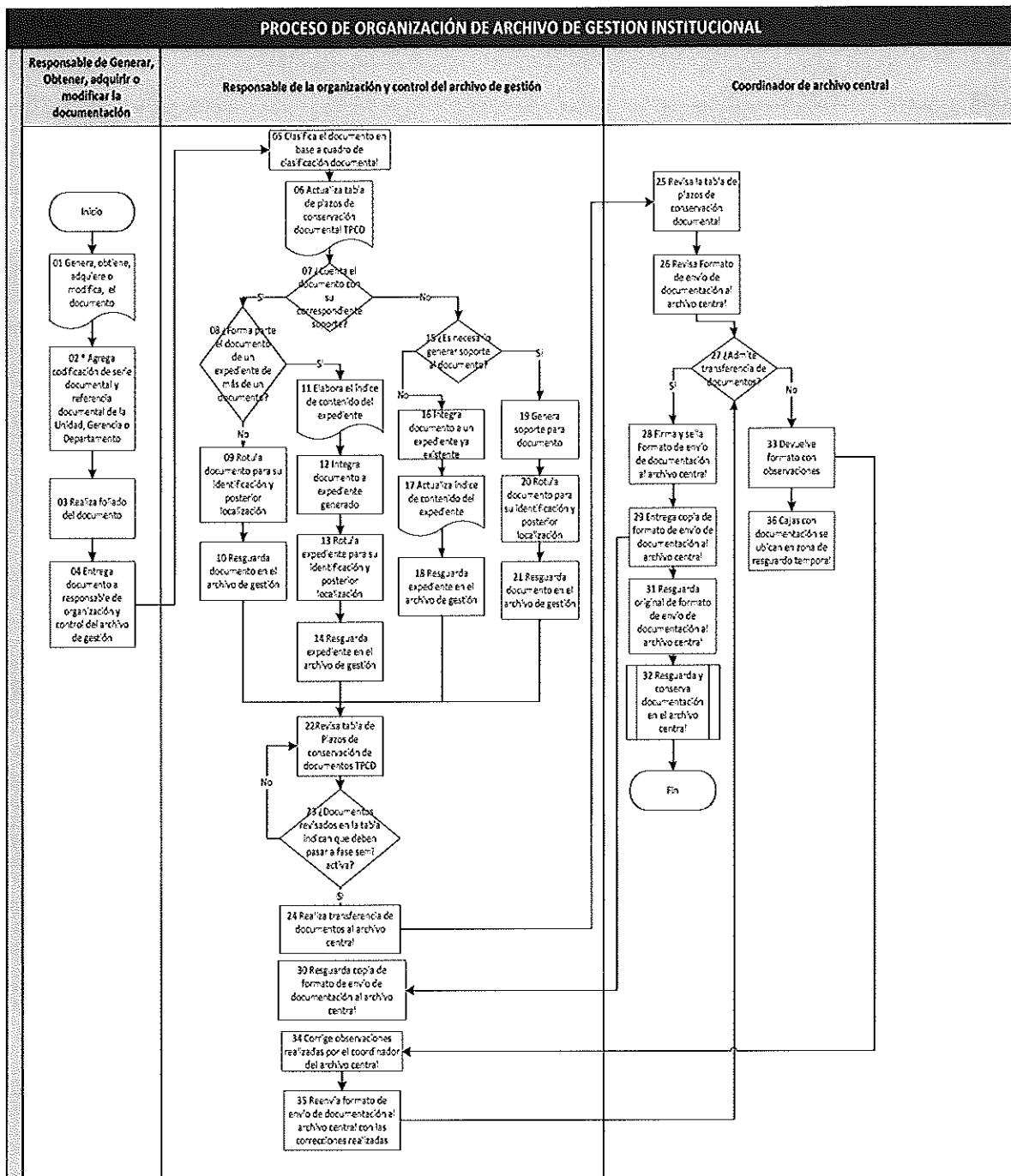
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	10	Resguarda documento en el archivo de gestión
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	11	Elabora el índice de contenido del expediente ( <b>Anexo 3</b> )
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	12	Integra documento a expediente generado
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	13	Rotula expediente para su identificación y posterior localización
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	14	Resguarda expediente en el archivo de gestión
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	15	¿Es necesario generar soporte al documento?
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	16	Integra documento a un expediente ya existente
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	17	Actualiza índice de contenido del expediente
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	18	Resguarda expediente en el archivo de gestión
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	19	Genera soporte para documento
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	20	Rotula documento para su identificación y posterior localización

Responsable de la organización y control del archivo de gestión	21	Resguarda documento en el archivo de gestión
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	22	Revisa tabla de Plazos de conservación de documentos TPCD
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	23	¿Documentos revisados en la tabla indican que deben pasar a fase semi activa? Respuesta es No regresa a 22, Respuesta es Si continua
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	24	Realiza transferencia de documentos al archivo central <b>(Anexo 4)</b>
Coordinador de archivo central	25	Revisa la tabla de plazos de conservación documental
Coordinador de archivo central	26	Revisa Formato de envío de documentación al archivo central
Coordinador de archivo central	27	¿Admite transferencia de documentos? Respuesta es No sigue en 33, Respuesta es Si continua
Coordinador de archivo central	28	Firma y sella Formato de envío de documentación al archivo central
Coordinador de archivo central	29	Entrega copia de formato de envío de documentación al archivo central
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	30	Resguarda copia de formato de envío de documentación al archivo central
Coordinador de archivo central	31	Resguarda original de formato de envío de documentación al archivo central
Coordinador de archivo central	32	Resguarda y conserva documentación en el archivo central
Coordinador de archivo central	33	Devuelve formato con observaciones
Responsable de la	34	Corrige observaciones realizadas por el coordinador del

organización y control del archivo de gestión		archivo central
Responsable de la organización y control del archivo de gestión	35	Reenvía formato de envío de documentación al archivo central con las correcciones realizadas
Coordinador de archivo central	36	Cajas con documentación se ubican en zona de resguardo temporal

\* En el caso de documentos generados o modificados en el área organizativa, el responsable de su generación o modificación debe codificarlo en la portada del documento. Para el caso de documentos adquiridos el responsable de la adquisición de este, debe codificarlo manualmente siempre en la portada del documento.

VIII. FLUJOGRAMA



\* En el caso de documentos generados o modificados en el área organizativa, el responsable de su generación o modificación debe codificarlo en la portada del documento. Para el caso de documentos adquiridos el Responsable de la adquisición de este, debe codificarlo manualmente siempre en la portada del documento.

## IX. DEFINICIONES.

- **Proceso:** Serie de acciones realizadas para operar la entidad.
- **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- **Política del procedimiento:** Son guías generales de acción que contribuyen a los miembros de una organización a la toma de decisiones en el desempeño de sus funciones y que conducen al logro de los que se han fijado
- **Documento:** Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.
- **Resguardo:** Guardia, seguridad que se pone en una cosa.
- **Índice de contenido:** Registrar ordenadamente datos e informaciones, para elaborar su índice.
- **Expediente:** Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.









	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL	CODIGO: PA-UGDAI-002
		EDICION: PA-UGDAI-002-E1

**PROCEDIMIENTO PA-UGDAI-002-E1, RESGUARDO Y CONSERVACION DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL Y PERIFERICOS.**

 EL SALVADOR	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Mtro. Nilson Castellanos		Edwin Almendares
<b>CARGO:</b>	Coordinador de Control, seguimiento y evaluación OIR		Responsable de la UGDAI
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	30 DE JUNIO DE 2014	30 DE JUNIO DE 2014	30 DE JUNIO DE 2014
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Diciembre de 2014

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIOS</b>
30/06/2014	1	Edwin Almendares	

## II. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Describir los pasos necesarios a seguir en la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano MOPTVDU, para organizar la documentación en su fase semi activa, de tal manera que permita, resguardar y proteger la documentación transferida por las Unidades administrativas, mientras se realiza el proceso de valoración final, siendo este el órgano básico de control del tratamiento de la documentación, cuando las necesidades de consulta por parte de las oficinas no son constantes.

## III. **IDENTIFICACION DE RIESGO.**

- Documentos recibidos no corresponde al Formato de envío de documentación al Archivo Central.
- Documentos recibidos no son adecuadamente clasificados.
- Se encuentren mal codificados los documentos para su localización física.
- Están mal completadas las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- No se encuentre operando el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- Falte coordinación con representante del Archivo General de la Nación.
- Deterioro o extravío de documentación en Archivo Central y Periféricos.

## IV. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El proceso inicia con la recepción documental de los archivos de gestión, provenientes de las diferentes Unidades Organizativas del MOPTVDU, y finaliza con la disposición final de la documentación, sea la eliminación de la misma o la transferencia de los documentos al archivo intermedio para su resguardo precausional o al archivo histórico para su conservación permanente.

## V. **BASE LEGAL.**

La normativa legal que fundamenta el proceso de Gestión Documental de la Información, es:

- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, Decreto legislativo No. 491, 29 de Noviembre de 2007, Diario Oficial No. 238, Tomo 377 de fecha 20 de diciembre de 2007.
- Reglamento a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Directrices para establecer los mecanismos y recursos para la custodia y conservación de la información restringida.
- Normas Técnicas de Control Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Instrumento Normativo LAIP-016 Procedimiento para la selección y eliminación de documentos, SSTA, Octubre 2011.

## VI. **POLÍTICAS**

1. Toda caja ingresada al archivo central deberá estar debidamente rotulada con el número correlativo correspondiente para su localización posterior.
2. Toda caja con documentos enviados a la zona de resguardo temporal, no deberá permanecer en esta zona por un período superior a 5 días hábiles, en caso no sean superadas las observaciones que dieron origen al traslado de documentos, estos serán remitidos de manera formal a su lugar de destino.
3. Cuando se realicen solicitudes de préstamos de documentos resguardados en el Archivo Central que conlleve trasladar toda la documentación contenida en una misma, se realizará este traslado en otra caja o medio idóneo, sin que ello implique sacar la caja rotulada del archivo central.
4. Toda Unidad Organizativa que transfiera cajas con documentos al Archivo Central, periféricos, archivo intermedio e histórico, deberá considerar la capacidad de soporte de la misma, de tal manera que esta contenga únicamente documentos que puedan ser almacenados si deteriorarse.
5. Es obligación de las diferentes Unidades Organizativas del MOPTVDU, hacer un uso adecuado de las cajas solicitadas y utilizadas para el envío de documentos al Archivo Central y periféricos, debiendo regresar aquellas que no han sido utilizadas para el traslado documental.
6. El propósito fundamental de las cajas facilitadas por la UGDAl, son para servir de medio de resguardo y conservación documental, en el archivo central, periférico, intermedio e histórico, así como para el correspondiente traslado entre los mismos; no así para almacenar documentos de manera temporal en los archivos de gestión documental u otro uso no contemplado en la presente política.
7. Es responsabilidad del Coordinador del archivo central preparar el consolidado de las TPCD, una vez sean remitidas por las unidades organizativas.
8. La única figura institucional autorizada para eliminar documentos almacenados en el Archivo Central, periférico e intermedio del MOPTVDU es el Comité Institucional de Selección y eliminación de Documentos autorizado por el Archivo General de la Nación.
9. La UGDAl, deberá establecer espacios idóneos o adecuados para el resguardo documental en los diferentes tipos de archivos (Archivo central, archivos periféricos, archivo intermedio y archivo histórico), obedeciendo a las necesidades y proyecciones de crecimiento documental de la institución.
10. El envío de documentación al archivo central y periféricos por parte de las unidades generadoras, implica la transferencia física y de responsabilidad de custodia de la misma, es por ello que el presente procedimiento establece las actividades necesarias para garantizar el resguardo y conservación documental contenido en el archivo central y periféricos, siendo de fiel cumplimiento por parte de los diferentes usuarios del mismo.

VII. **PROCEDIMIENTO.**

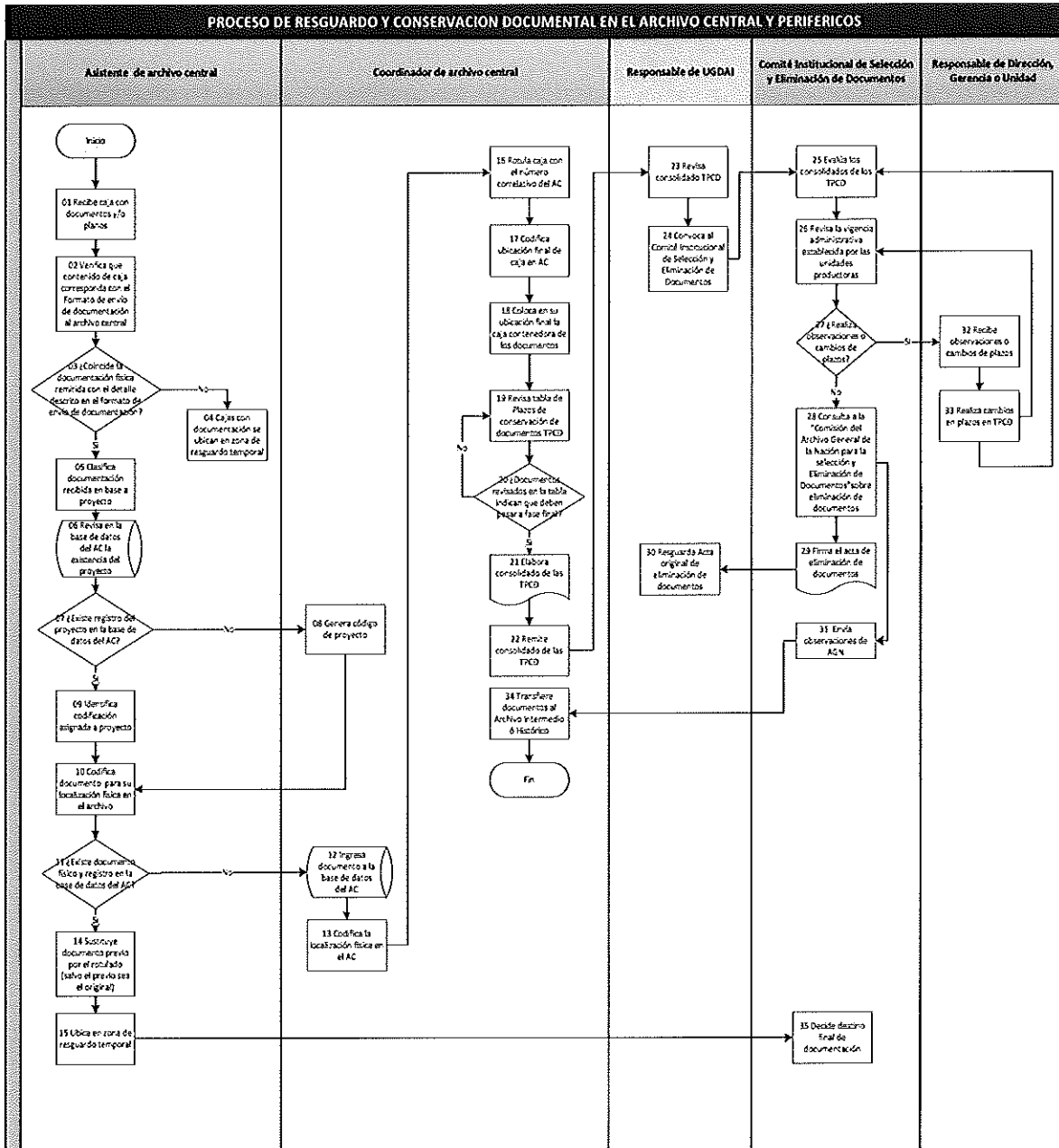
<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PAÑO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Asistente de Archivo Central	01	Recibe caja con documentos y/o planos
Asistente de Archivo Central	02	Verifica que contenido de caja corresponda con el Formato de envío de documentación al archivo central <b>(Anexo 1)</b>
Asistente de Archivo Central	03	¿Coincide la documentación física remitida con el detalle descrito en el formato de envío de documentación? Respuesta es No continua, Respuesta es Si sigue en la 5
Asistente de Archivo Central	04	Cajas con documentación se ubican en zona de resguardo temporal
Asistente de Archivo Central	05	Clasifica documentación recibida en base a proyecto
Asistente de Archivo Central	06	Revisa en la base de datos del AC la existencia del proyecto
Asistente de Archivo Central	07	¿Existe registro del proyecto en la base de datos del AC? Respuesta es No sigue en la 8, Respuesta es Si sigue en 09
Coordinador del Archivo Central	08	Genera código de proyecto
Asistente de Archivo Central	09	Identifica codificación asignada a proyecto
Asistente de Archivo Central	10	Codifica documento para su localización física en el archivo
Asistente de Archivo Central	11	¿Existe documento físico y registro en la base de datos del AC? Respuesta es No continua, Respuesta en Si sigue en 14
Coordinador del Archivo Central	12	Ingresa documento a la base de datos del AC
Coordinador del Archivo Central	13	Codifica la localización física en el AC
Asistente de Archivo	14	Sustituye documento previo por el rotulado (salvo el

Central		previo sea el original)
Asistente de Archivo Central	15	Ubica en zona de resguardo temporal
Coordinador de Archivo Central	16	Rotula caja con el número correlativo del AC
Coordinador de Archivo Central	17	Codifica ubicación final de caja en AC
Coordinador de Archivo Central	18	Coloca en su ubicación final la caja contenedora de los documentos
Coordinador de Archivo Central	19	Revisa tabla de Plazos de conservación de documentos TPCD
Coordinador de Archivo Central	20	¿Documentos revisados en la tabla indican que deben pasar a fase final? Respuesta es No regresa a 19, Respuesta es Si continua.
Coordinador de Archivo Central	21	Elabora consolidado de las TPCD ( <b>Anexo 2</b> )
Coordinador de Archivo Central	22	Remite consolidado de las TPCD
Responsable UGDAI	23	Revisa consolidado TPCD
Responsable UGDAI	24	Convoca al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	25	Evalúa los consolidados de los TPCD
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	26	Revisa la vigencia administrativa establecida por las unidades productoras
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	27	¿Realiza observaciones o cambios de plazos? Respuesta es No continua, Respuesta es Si sigue en 32
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	28	Consulta a la "Comisión del Archivo General de la Nación para la selección y Eliminación de Documentos" sobre eliminación de documentos



Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	29	Firma el acta de eliminación de documentos
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	30	Resguarda Acta original de eliminación de documentos
Responsable UGDAI	31	Envía observaciones de AGN
Responsable de Dirección, Gerencia o Unidad	32	Recibe observaciones o cambios de plazos
Responsable de Dirección, Gerencia o Unidad	33	Realiza cambios en plazos en TPCD
Coordinador de Archivo Central	34	Transfiere documentos al Archivo Intermedio ó Histórico <b>(Anexo 3)</b>
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	35	Decide destino final de documentación

VIII. **FLUJOGRAMA**



## IX. **DEFINICIONES.**

- **Proceso:** Serie de acciones realizadas para operar la entidad.
- **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- **Política del procedimiento:** Son guías generales de acción que contribuyen a los miembros de una organización a la toma de decisiones en el desempeño de sus funciones y que conducen al logro de los que se han fijado
- **Documento:** Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.
- **Resguardo:** Guardia, seguridad que se pone en una cosa.
- **Expediente:** Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.
- **Código:** Combinación de signos que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.







	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL	CODIGO: PA-UGDAI-003
		EDICION: PA-UGDAI-003-E1

**PROCEDIMIENTO PA-UGDAI-003-E1, VALORIZACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO INTERMEDIO.**

 EL SALVADOR	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Mtro. Nilson Castellanos		Edwin Almendares
<b>CARGO:</b>	Coordinador de Control, seguimiento y evaluación OIR		Responsable de la UGDAI
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	30 DE JUNIO DE 2014	30 DE JUNIO DE 2014	30 DE JUNIO DE 2014
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Diciembre de 2014
-------------------------------	-------------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
30/06/2014	1	Edwin Almendares	

I. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Describir los pasos necesarios a seguir en la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano MOPTVDU, para realizar la custodia temporal, permitiendo de manera precausal decidir sobre el destino final de los documentos ahí resguardados.

II. **IDENTIFICACION DE RIESGO.**

- No sean cumplidas las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación.
- Se encuentren mal codificados los documentos resguardados en el Archivo Intermedio.
- El Comité de Selección y Eliminación Documental no resuelve sobre documentos almacenados en el Archivo Intermedio.

III. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento para la valorización documental del archivo intermedio, inicia desde el momento en que cualquier persona o su representante, presenta ante el oficial de Información el formulario de queja, disponible en la Oficina de Información y Respuesta y finaliza con la recepción de la notificación de resolución por parte del Usuario, una vez visto el caso por las autoridades correspondientes.

IV. **BASE LEGAL**

La normativa legal que fundamenta el proceso de Valorización Documental del Archivo Intermedio, es:

- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, Decreto legislativo No. 491, 29 de Noviembre de 2007, Diario Oficial No. 238, Tomo 377 de fecha 20 de diciembre de 2007.
- Reglamento a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Directrices para establecer los mecanismos y recursos para la custodia y conservación de la información restringida.
- Normas Técnicas de Control Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Instrumento Normativo LAIP-016 Procedimiento para la selección y eliminación de documentos, SSTA, Octubre 2011.

V. **POLÍTICAS**

1. Toda caja ingresada al archivo intermedio deberá estar debidamente rotulada con el número correlativo correspondiente para su localización posterior.
2. Cuando se realicen solicitudes de préstamos de documentos resguardados en el Archivo intermedio que conlleve trasladar toda la documentación



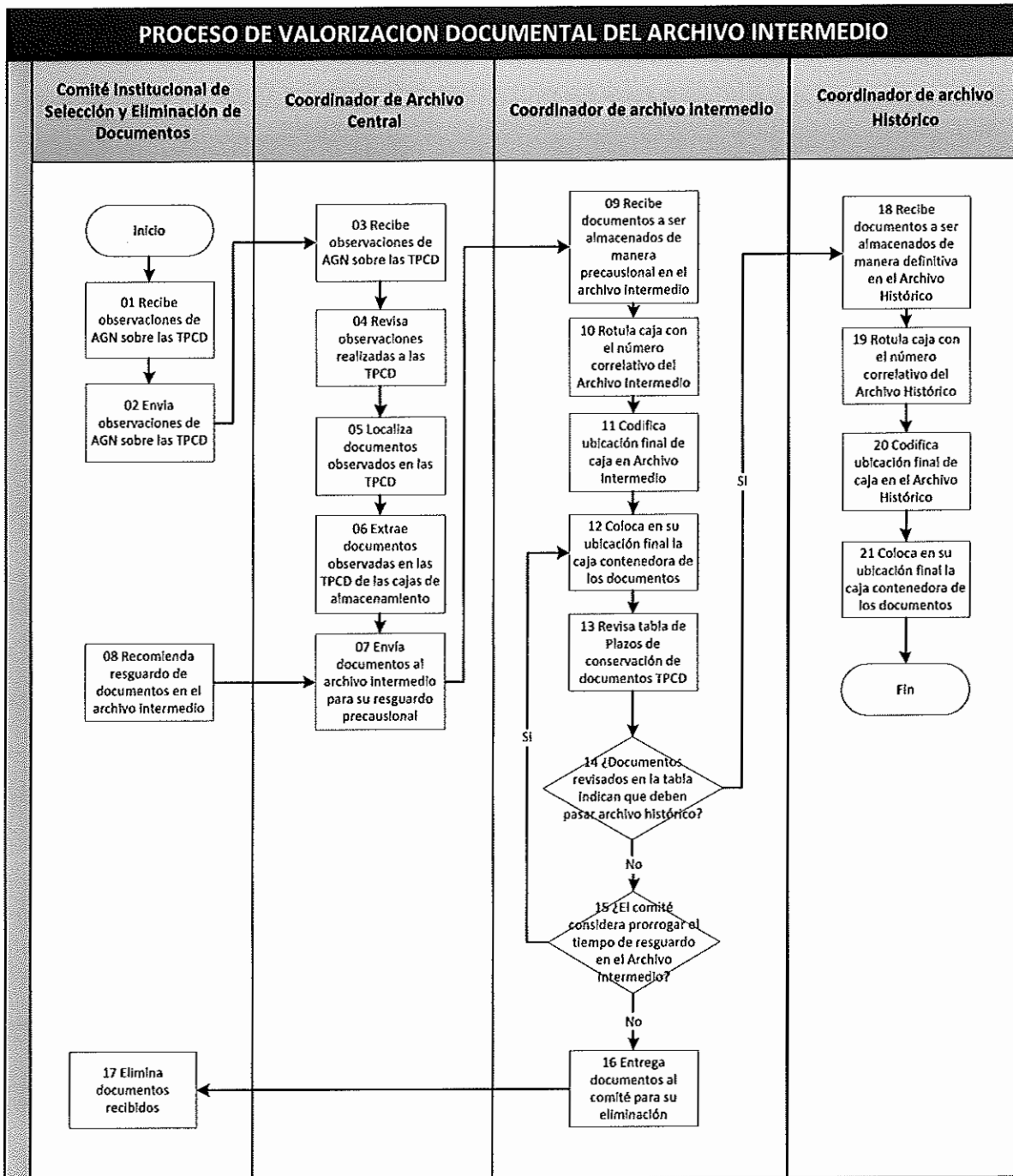
- contenida en una misma, se realizará este traslado en otra caja o medio idóneo, sin que ello implique sacar la caja rotulada del archivo intermedio.
3. La única figura institucional autorizada para eliminar documentos almacenados en el Archivo intermedio del MOPTVDU es el Comité Institucional de Selección y eliminación de Documentos autorizado por el Archivo General de la Nación.
  4. La UGDAI, deberá establecer espacios idóneos o adecuados para el resguardo documental en los diferentes tipos de archivos (Archivo central, archivos periféricos, archivo intermedio y archivo histórico), obedeciendo a las necesidades y proyecciones de crecimiento documental de la institución.
  5. El envío de documentación al archivo intermedio proveniente del archivo central, implica la transferencia física y de responsabilidad de custodia de la misma, es por ello que el presente procedimiento establece las actividades necesarias para garantizar el resguardo y conservación documental contenido en el archivo intermedio, siendo de fiel cumplimiento por parte de los diferentes usuarios del mismo.

**VI. PROCEDIMIENTO.**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PAJO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	01	Recibe observaciones de AGN sobre las TPCD
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	02	Envía observaciones de AGN sobre las TPCD
Coordinador de Archivo Central	03	Recibe observaciones de AGN sobre las TPCD
Coordinador de Archivo Central	04	Revisa observaciones realizadas a las TPCD
Coordinador de Archivo Central	05	Localiza documentos observados en las TPCD
Coordinador de Archivo Central	06	Extrae documentos observadas en las TPCD de las cajas de almacenamiento
Coordinador de Archivo Central	07	Envía documentos al archivo intermedio para su resguardo precausional
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	08	Recomienda resguardo de documentos en el archivo intermedio
Coordinador de archivo intermedio	09	Recibe documentos a ser almacenados de manera precausional en el archivo intermedio
Coordinador de archivo intermedio	10	Rotula caja con el número correlativo del Archivo Intermedio
Coordinador de archivo intermedio	11	Codifica ubicación final de caja en Archivo Intermedio
Coordinador de archivo intermedio	12	Coloca en su ubicación final la caja contenedora de los documentos
Coordinador de archivo intermedio	13	Revisa tabla de Plazos de conservación de documentos TPCD
Coordinador de archivo intermedio	14	¿Documentos revisados en la tabla indican que deben pasar archivo histórico?
Coordinador de archivo	15	¿El comité considera prorrogar el tiempo de resguardo en el Archivo Intermedio?

intermedio		
Coordinador de archivo intermedio	16	Entrega documentos al comité para su eliminación
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	17	Elimina documentos recibidos
Coordinador de archivo Histórico	18	Recibe documentos a ser almacenados de manera definitiva en el Archivo Histórico
Coordinador de archivo Histórico	19	Rotula caja con el número correlativo del Archivo Histórico
Coordinador de archivo Histórico	20	Rotula caja con el número correlativo del Archivo Histórico
Coordinador de archivo Histórico	21	Coloca en su ubicación final la caja contenedora de los documentos

VII. **FLUJOGRAMA.**



## VIII. **DEFINICIONES.**

- **Proceso:** Serie de acciones realizadas para operar la entidad.
- **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- **Política del procedimiento:** Son guías generales de acción que contribuyen a los miembros de una organización a la toma de decisiones en el desempeño de sus funciones y que conducen al logro de los que se han fijado
- **Documento:** Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.
- **Resguardo:** Guardia, seguridad que se pone en una cosa.
- **Expediente:** Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.
- **Código:** Combinación de signos que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.



	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL	CODIGO: PA-UGDAI-004
		EDICION: PA-UGDAI-004-E1

**PROCEDIMIENTO PA-UGDAI-004-E1, PRESTAMO O CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL, INTERMEDIO, HISTORICO Y PERIFERICOS.**

 EL SALVADOR	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Mtro. Nilson Castellanos		Edwin Almdares
<b>CARGO:</b>	Coordinador de Control, seguimiento y evaluación OIR		Responsable de la UGDAI
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	30 DE JUNIO DE 2014	30 DE JUNIO DE 2014	30 DE JUNIO DE 2014
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Diciembre de 2014

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
30/06/2014	1	Edwin Almdares	

I. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Describir los pasos necesarios a seguir en la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano MOPTVDU, para solicitar en calidad de préstamo o consulta documentos en resguardo de los archivos central, intermedio, históricos y periféricos.

II. **IDENTIFICACION DE RIESGO.**

- Solicitante no completa formato de solicitud de documentos.
- Documentos solicitados no se encuentre disponible en archivo Central, Intermedio, Histórico y Periféricos.
- Documentos prestados no son regresados al archivo correspondiente en el tiempo definido en el procedimiento.
- Documento prestado o consultado es dañado o extraviado por el solicitante.
- Falta de acceso a la red institucional que dificulte la consulta de correo electrónicos donde se soliciten documentos.
- Falta de disponibilidad de transporte para el traslado de documentos solicitados al archivo central, intermedio, histórico y periféricos.

III. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento para realizar préstamo o consulta de documentos del archivo central, intermedio, histórico y periféricos, inicia desde el momento en que cualquier funcionario y/o empleado de la institución completa el formato de solicitud de documentos y finaliza con el resguardo del documento en su ubicación física original, una vez devuelto por parte del solicitante en las mismas condiciones que fue recibido.

IV. **BASE LEGAL.**

La normativa legal que fundamenta el proceso de préstamo o consulta de documentos del archivo central, intermedio, histórico y periféricos, es:

- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, Decreto legislativo No. 491, 29 de Noviembre de 2007, Diario Oficial No. 238, Tomo 377 de fecha 20 de diciembre de 2007.
- Reglamento a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Directrices para establecer los mecanismos y recursos para la custodia y conservación de la información restringida.
- Normas Técnicas de Control Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Instrumento Normativo LAIP-016 Procedimiento para la selección y eliminación de documentos, SSTA, Octubre 2011.



## V. **POLÍTICAS.**

1. Es responsabilidad del personal encargado de la administración de los archivos, central, intermedio, histórico y periférico, asesorar u orientar al solicitante durante el proceso de préstamo y/o consulta de documentos.
2. Es responsabilidad del personal encargado de la administración de los archivos, central, intermedio, histórico y periférico velar por el adecuado manejo documental previo y posterior al préstamo y/o consulta de documentos contenidos en los mismos, asegurando su localización en su ubicación original.
3. No se realizará ningún préstamo o consulta de documento resguardado en el archivo central, intermedio, histórico y periféricos; sin contar con la correspondiente solicitud firmada y sellada por el parte del solicitante.
4. Los documentos solicitados al archivo central, intermedio, histórico y periféricos, deberán permanecer en poder del solicitante hasta un máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibidos, en caso sea necesario contar con la documentación por un tiempo adicional se deberá solicitar prorroga al archivo por escrito.
5. En caso que el empleado o funcionario de la institución cuente con documentos solicitados al archivo central, intermedio, histórico y periféricos, que hayan finalizado su período de préstamo (10 días hábiles). No podrán realizar nuevas solicitudes de documentación hasta que sean devueltas las vencidas. Salvo se solicite la prorroga correspondiente.
6. Es responsabilidad de los usuarios solicitantes de documentación del archivo central, histórico, intermedio y periféricos, velar por el cuidado y manejo adecuado de la documentación prestada o consultada, debiendo regresarla en las mismas condiciones que fueron recibidas.
7. Es responsabilidad del solicitante cubrir los costos incurridos por la restauración o reposición a documentos dañados por el mismo.
8. El responsable de archivo central, histórico, intermedio y periféricos, revisará el estado del documento al momento de recibir la devolución y no admitirá documentos (Planos, expedientes, escrituras, etc.) que no sean devueltos en las mismas condiciones que fueron entregados.
9. Es responsabilidad del solicitante el adecuado traslado de los documentos provenientes del archivo central, intermedio, histórico y periféricos, hasta su retorno al mismo.
10. Todo documento solicitado en calidad de préstamo o consulta al archivo central, intermedio, histórico y periféricos, debe ser devuelto a este en los tiempos establecidos en el presente procedimiento, en caso sea requerido el documento en la unidad solicitante por un tiempo indeterminado, esta debe generar un copia del documento prestado, debiendo regresar al archivo correspondiente el documento prestado.
11. En los casos excepcionales en que la documentación solicitada por una unidad organizativa del MOPTVDU cuyo destino, sea otra institución en cumplimiento con algún proceso de investigación, legal, entre otros (Fiscalía, Corte de Cuentas, Ministerio de Hacienda, etc.) será responsabilidad de la unidad solicitante el retorno integro de la documentación en las condiciones bajo las cuales fueron entregadas.

**VI. PROCEDIMIENTO.**

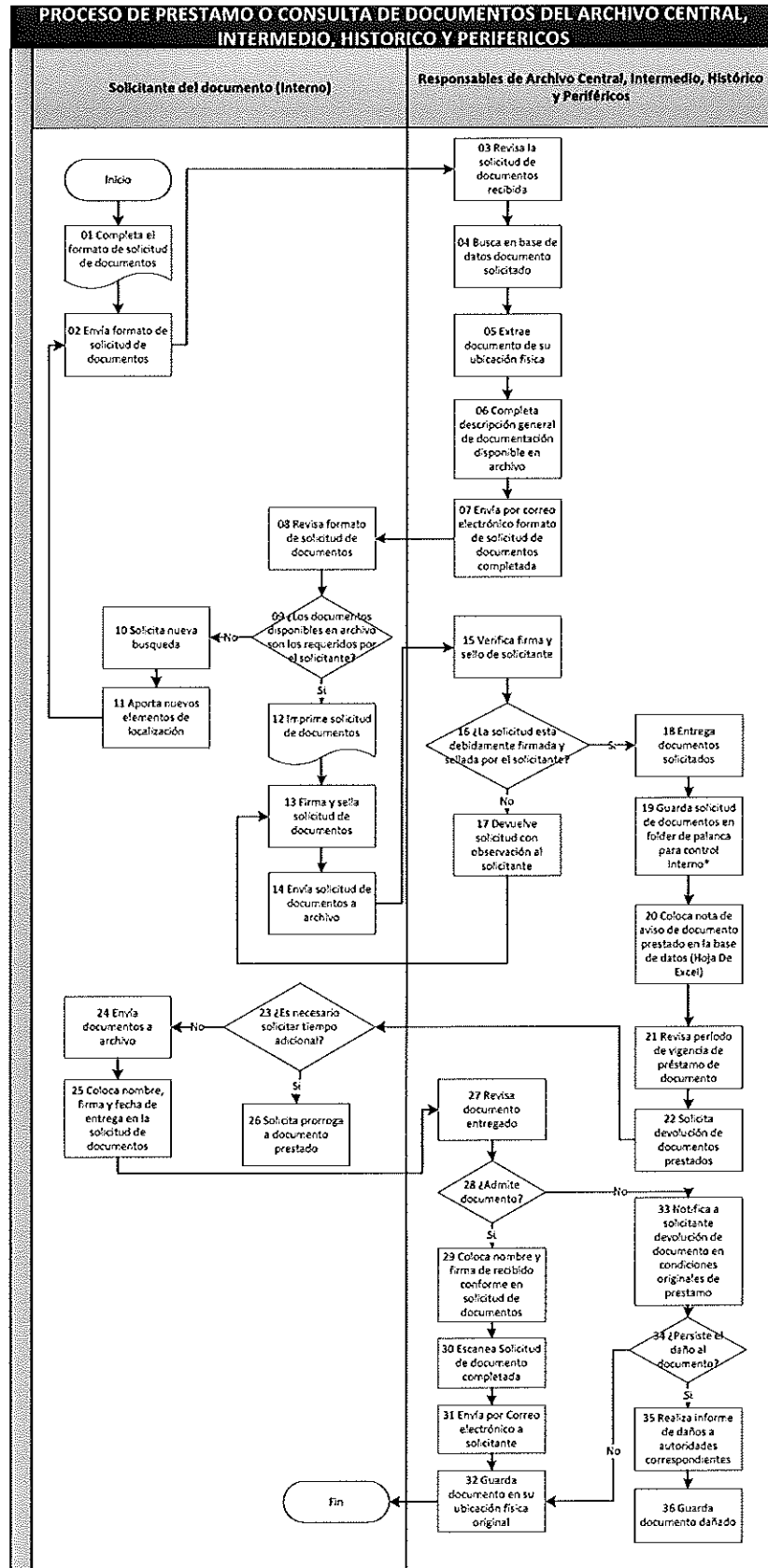
<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Solicitante del documento (Interno)	01	Completa el formato de solicitud de documentos
Solicitante del documento (Interno)	02	Envía formato de solicitud de documentos
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	03	Revisa la solicitud de documentos recibida
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	04	Busca en base de datos documento solicitado
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	05	Extrae documento de su ubicación física
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	06	Completa descripción general de documentación disponible en archivo
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	07	Envía por correo electrónico formato de solicitud de documentos completada
Solicitante del documento (Interno)	08	Revisa formato de solicitud de documentos
Solicitante del documento (Interno)	09	¿Los documentos disponibles en archivo son los requeridos por el solicitante? Respuesta es No continua, Respuesta es Si sigue en 12
Solicitante del documento (Interno)	10	Solicita nueva búsqueda
Solicitante del documento (Interno)	11	Aporta nuevos elementos de localización
Solicitante del documento (Interno)	12	Aporta nuevos elementos de localización
Solicitante del documento (Interno)	13	Aporta nuevos elementos de localización
Solicitante del documento (Interno)	14	Envía solicitud de documentos a archivo

Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	15	Verifica firma y sello de solicitante
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	16	¿La solicitud está debidamente firmada y sellada por el solicitante? Respuesta es No continua, Respuesta es Si sigue en 18
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	17	Devuelve solicitud con observación al solicitante
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	18	Entrega documentos solicitados
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	19	Guarda solicitud de documentos en folder de palanca para control interno*
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	20	Coloca nota de aviso de documento prestado en la base de datos (Hoja De Excel)
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	21	Revisa período de vigencia de préstamo de documento
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	22	Solicita devolución de documentos prestados
Solicitante del documento (Interno)	23	¿Es necesario solicitar tiempo adicional? Respuesta es No continua, respuesta es si sigue en 26
Solicitante del documento (Interno)	24	Envía documentos a archivo
Solicitante del documento (Interno)	25	Coloca nombre, firma y fecha de entrega en la solicitud de documentos
Solicitante del documento (Interno)	26	Solicita prorroga a documento prestado
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	27	Revisa documento entregado

Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	28	¿Admite documento? Respuesta es Si continua, Respuesta es No sigue en 33
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	29	¿Admite documento?
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	30	Escanea Solicitud de documento completada
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	31	Envía por Correo electrónico a solicitante
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	32	Guarda documento en su ubicación física original
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	33	Notifica a solicitante devolución de documento en condiciones originales de préstamo
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	34	¿Persiste el daño al documento? Respuesta es Si continua, Respuesta es No sigue en 32
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	35	Realiza informe de daños a autoridades correspondientes
Responsable de archivo central, intermedio y periféricos	36	Guarda documento dañado

\* Las solicitudes de documentos se guardarán por separado para el caso de los préstamos y consultas.

VII. **FLUJOGRAMA**



## VIII. **DEFINICIONES.**

- **Proceso:** Serie de acciones realizadas para operar la entidad.
- **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- **Política del procedimiento:** Son guías generales de acción que contribuyen a los miembros de una organización a la toma de decisiones en el desempeño de sus funciones y que conducen al logro de los que se han fijado
- **Notificación:** Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.
- **Funcionario:** Persona que desempeña un empleo público.
- **Documento:** Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.
- **Resguardo:** Guardia, seguridad que se pone en una cosa.
- **Expediente:** Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.
- **Código:** Combinación de signos que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.



**Abreviaciones utilizadas:**

**UGDAI:** Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**AC:** Archivo Central

**AI:** Archivo Intermedio.

**PA:** Proceso Administrativo.

**O/C:** Original / Copia.

**CCD:** Cuadro de Clasificación Documental.

**UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

**TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**MOPTVDU:** Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.

El presente documento entra en vigencia a partir del **30 de Junio del año 2014.**

F.   
**Gerson Martínez**  
Ministro de Obras Públicas, Transporte,  
Vivienda y Desarrollo Urbano

