



MINISTERIO DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Y DE TRANSPORTE

## MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
INSTITUCIONAL

AUTORIZADO:



Licenciado Edgar Romeo Rodríguez Herrera  
Ministro de Obras Públicas y de Transporte

San Salvador, 11 de agosto de 2021

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	4
PA-UGDAI-002: PROCEDIMIENTO RECEPCION, RESGUARDO Y CONSERVACION DOCUMENTAL EN ARCHIVO CENTRAL DEL MOPT.....	5
PA-UGDAI-003: PROCEDIMIENTO DE VALORACION Y SELECCION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL DEL MOPT.....	15
PA-UGDAI-004: PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO O CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL, HISTORICO Y PERIFERICO.....	26

## Introducción

El presente **Manual de Procedimientos** contiene la descripción detallada paso a paso de cómo se realizan las principales actividades asignadas a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional de Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

En él se encuentra registrada la información básica que facilita el desarrollo de las actividades, la evaluación interna de éstas y su vigilancia en su cumplimiento; como también la confianza que genera en el personal responsable de ejecutar las actividades, de que el trabajo lo está realizando adecuadamente.

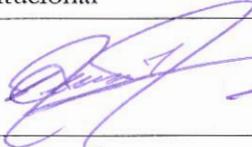
La importancia del Manual de Procedimientos dentro de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, nos con lleva a las siguientes acciones:

- Auxilia en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto
- Para informar y controlar el cumplimiento del trabajo diario y evitar su alteración arbitraria
- Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades.

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL	CODIGO: PA-UGDAI-02
		EDICION: E2

PA-UGDAI-002: PROCEDIMIENTO RECEPCION, RESGUARDO Y CONSERVACION DOCUMENTAL EN ARCHIVO CENTRAL DEL MOPT

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Lorena Elizabeth Leal Santos	Lic. Nelson Eduardo Reyes	Edwin Antonio Almendares
<b>CARGO:</b>	Coordinador de Archivo Central e Histórico	Gerente de Desarrollo y Planificación Institucional	Oficial de Gestión Documental y Archivo
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	29 de julio de 2021	10 de agosto de 2021	11 de agosto de 2021
<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 Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.			

Fecha de la próxima revisión:	Mayo de 2023
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
30/06/2014	1	Edwin Almendares	
31/05/2021	2	Edwin Almendares	Actualización de política y modificaciones de actividades del procedimiento

## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Describir los pasos a seguir en el Archivo Central del MOPT, 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 éste el órgano básico de control del tratamiento de la documentación, cuando las necesidades de consulta por parte de las oficinas no son constantes.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que los documentos recibidos no corresponden al formato de transferencia de documentación al Archivo Central.
- Que los documentos recibidos no sean clasificados adecuadamente.
- Que los documentos se encuentren mal codificados, dificultando su localización física.
- Que las Tablas de Plazos de Conservación Documental, sean mal completadas.
- Que no se encuentre operando el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- Falta de coordinación con representante del Archivo General de la Nación.
- Que se produzca deterioro o extravió de documentos en Archivo Central y Periféricos.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales proyectado para el proceso de Gestión Documental y la aplicación de tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD), hasta el ingreso de los registros en la base de datos del archivo central y su ubicación de resguardo.

## V. BASE LEGAL

- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, Decreto Legislativo N° 491, 29 de noviembre de 2007, Diario Oficial N° 238, Tomo 377 de Fecha 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 Cuenta de la Republica.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Lineamiento de Gestión Documental y Archivó Art. 8
- Instrumento Normativo LAIP-016 Procedimiento para selección y eliminación de documentos, SSTA, octubre 2011.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Política de Gestión Documental y Administración de Archivos del MOPT 2019.

## VI. POLITICAS

### 1. SOBRE RESPONSABILIDADES

- **Unidad productora:**  
Será la encargada de preparar los documentos a transferir de conformidad con las series, sub-series y tiempos de retención estipulados en las Tablas de Plazo de conservación documental, vigente, relacionadas con cada uno de sus procesos.
- **Archivo Central:**  
Recibirá la documentación proveniente de las unidades productoras de acuerdo al cronograma de trasferencias establecido. Legaliza la transferencia documental, ingresa la documentación al archivo central y crea registro en base de datos SICEDOC.
- **Enlace de Archivo de Gestión:**  
Será el responsable de revisar la documentación preparada por los técnicos de la unidad, responsables de esta, dando el visto bueno, para que se realice la transferencia al Archivo Central.
- **Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional:**  
Será la responsable de la elaboración del cronograma de transferencias documentales.
- Toda caja ingresada al archivo central deberá estar debidamente rotulada con el número correlativo correspondiente para su localización posterior.
- Cuando se realicen solicitudes de préstamo de documentos resguardados en el Archivo Central que conlleve trasladar toda la documentación contenida en una misma, se realizara el traslado en otra caja o medio idóneo, sin que ello implique sacar la caja rotulada del archivo central.
- Toda unidad organizativa que transfiera cajas con documentos al Archivo Central, periférico e histórico, deberá considerar la capacidad de la misma, de tal manera que esta contenga únicamente documentos que puedan ser almacenados sin deteriorarse.
- Es obligación de las diferentes unidades organizativas del MOPT, hacer un uso adecuado de las cajas utilizadas para él envío de documentos al Archivo Central y periféricos.
- 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 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 otros usos no contemplados en la presente política.
- Es responsabilidad del Coordinador del Archivo Central preparar el consolidado de las TPCD, sean remitidas por las unidades organizativas.
- La única figura institucional autorizada para eliminar documentos almacenados en el Archivo Central periféricos e históricos del MOPT es el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, autorizado por acuerdo ministerial.

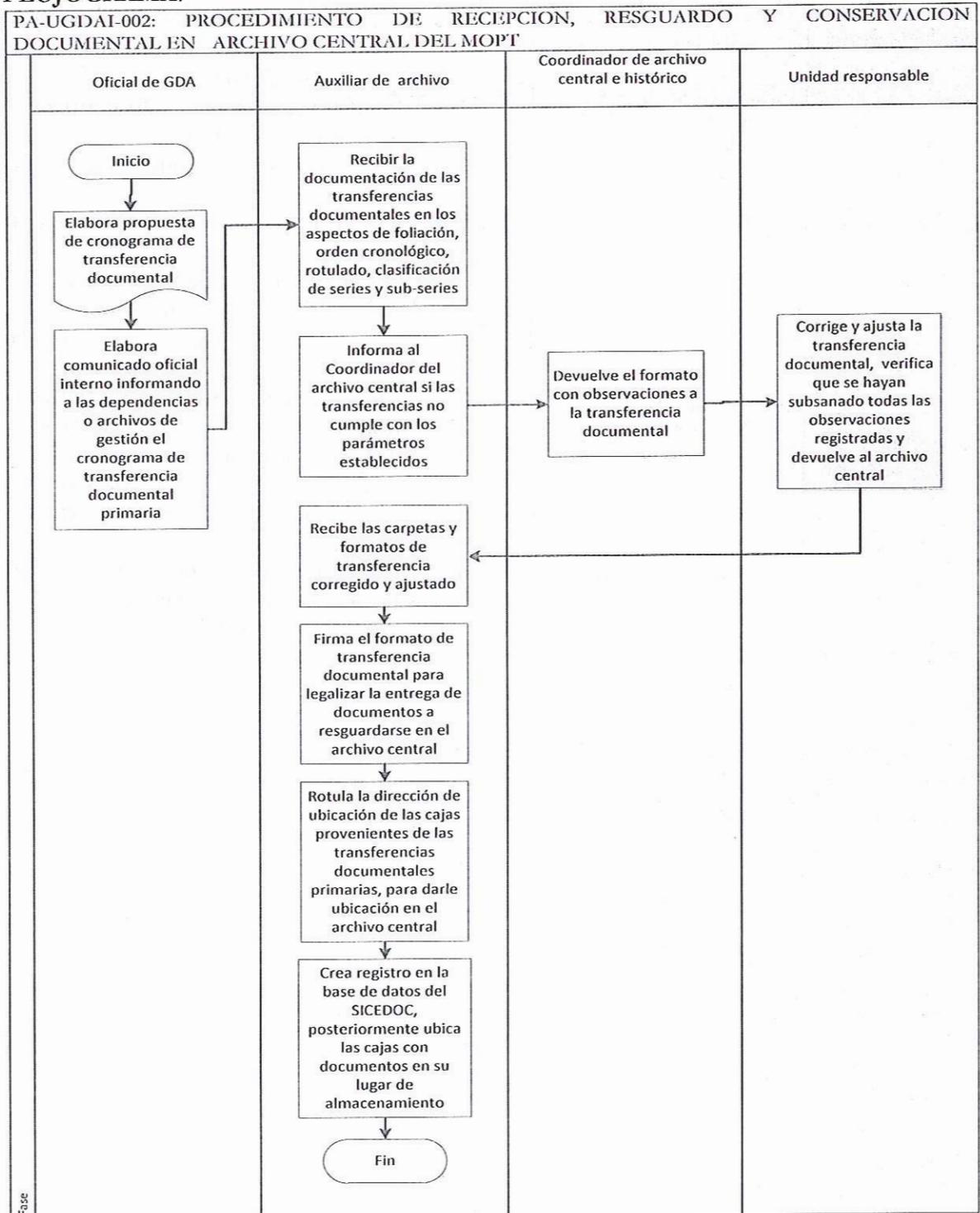
- La UGDAI, deberá establecer espacios idóneos o adecuados para el resguardo documental en los diferentes tipos de archivos (Archivo central, archivos periféricos y archivo histórico), obedeciendo a las necesidades y proyecciones de crecimiento documental de la institución.
- El envío de documentación al archivo central y periférico 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 o periférico, siendo de fiel cumplimiento por parte de los diferentes usuarios del mismo.

## VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Oficial de GDA	01	<b>Elaboración de Cronograma de Transferencias Documentales</b> Elabora propuesta de cronograma de transferencia documental primaria desde las dependencias y/o archivos de gestión al archivo central.
Oficial de GDA	02	<b>Divulgar cronograma</b> Elabora un <b>comunicado oficial interno</b> informando a las dependencias/o archivos de gestión, el cronograma de transferencia documental primaria con las instrucciones, y verifica la distribución del mismo.
Auxiliar de Archivo Central	03	<b>Recibir la documentación de la transferencia</b> Revisa la documentación de las transferencias documentales, en los aspectos de: foliación, orden cronológico, rotulado y también aspectos de clasificación documental series y sub-series, de acuerdo con TPCD de cada archivo de gestión. ¿Admite transferencia de documentos? Respuesta es no continua, respuesta es si sigue en paso 8.
Auxiliar de Archivo Central	04	<b>Informa al Coordinador de Archivo Central</b> Si la transferencias no cumple con los parámetros establecidos por la UGDAI
Coordinador de Archivo central e histórico	05	<b>Realiza la devolución de la documentación que no cumple con los aspectos revisados</b> Devuelve el formato con observaciones a la transferencia documental, que no cumple con los parámetros establecidos por la UGDAI en los procedimientos Aplicación de TPCD y transferencia primaria
Unidad Responsable	06	<b>Corrige y ajusta la transferencia documental primaria</b>

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Verifica que todas las correcciones y ajustes se realicen de acuerdo con las observaciones registradas y envía nuevamente al Archivo central
Auxiliar de Archivo central	07	<b>Recibe las carpetas y formato de transferencia corregido y ajustado</b> Revisa correcciones y ajustes solicitados por el archivo central.
Auxiliar de Archivo	08	<b>Legaliza la Transferencia Documental</b> Firma el formato de transferencia documental, para legalizar la entrega de los documentos a resguardarse en el archivo central y entrega una copia a dependencia y/o archivo de gestión que realizó la transferencia primaria
Auxiliar de Archivo	09	<b>Ingresar documentación al archivo central</b> Rotula dirección de ubicación de las cajas provenientes de las transferencias documentales primarias, para darle ubicación en el archivo central y realiza el registro de la signatura topográfica en el formato de transferencia.
Auxiliar de Archivo	10	<b>Crea registro en la base de datos del SICEDOC</b> Posteriormente ubica las cajas con documentos en su lugar de almacenamiento.
		Fin del procedimiento

### VIII. FLUJOGRAMA.



## **IX. DEFINICIONES.**

AC: Archivo Central.

MOPT: Ministerio de Obras Publicas y de Transporte.

TPCD: Tabla de Plazo y Conservación Documental.

UGDAI: Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

**X. ANEXOS.**

**Formato de Rotulo**

**N° 1**

**1.1.18**

**UGDAI**

**CORRESPONDENCIA 2021**

**CONTRATISTA:**

**SUPERVISOR:**

**FECHAS** 2021  
**EXTREMAS**



**MINISTERIO DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Y DE TRANSPORTE**

**N° FOLIOS**





	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL	CODIGO: PA-UGDAI-003
		EDICION: E2

PA-UGDAI-003: PROCEDIMIENTO DE VALORACION Y SELECCION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL DEL MOPT

 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE GOBIERNO DE EL SALVADOR	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	
	NOMBRE:	Lorena Elizabeth Leal Santos	Lic. Nelson Eduardo Reyes	Edwin Antonio Almendares
	CARGO:	Coordinador de Archivo Central e Histórico	Gerente de Desarrollo y Planificación Institucional	Oficial de Gestión Documental y Archivo
	FIRMA			
	FECHA	29 de julio de 2021	10 de agosto de 2021	11 de agosto de 2021
	SELLO			

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 Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo de 2023
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
30/06/2014	1	Edwin Almendares	Actualización de pasos
31/05/2021	2	Edwin Almendares	Actualización de política y modificaciones de actividades del procedimiento

## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Describir los pasos a seguir en la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del MOPT, para la eliminación técnica de los documentos que perdieron sus valores primarios y secundarios.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Los documentos no han sido clasificados adecuadamente.
- Están incompletas las Tablas de Plazo y Conservación Documental (TPCD).
- Se encuentran mal codificados los documentos para su localización física.
- No se encuentra operando el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- Falta coordinación con representante del Archivo General de la Nación.
- Falta de Espacios para el resguardo de documentos en el Archivo Central Institucional.
- Deterioro o extravió de documentación en Archivo Central.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento aplica para todos los archivos del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, inicia con la revisión de las Tablas de Plazo y Conservación Documental, inventario de documentos cuya disposición final sea la eliminación de la misma, previo a solicitud de Jefes de las unidades organizativas del MOPT finalizando con el acta de eliminación documental.

## V. BASE LEGAL

- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, Decreto Legislativo N° 491, 29 de noviembre de 2007, Diario Oficial N° 238, Tomo 377 de Fecha 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 Cuenta de la Republica.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Lineamiento de Gestión Documental y Archivó Art. 8
- Instrumento Normativo LAIP-016 Procedimiento para selección y eliminación de documentos, SSTA, octubre 2011.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Política de Gestión Documental y Administración de Archivos del MOPT 2019.

## VI. POLITICAS

### A. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE ELIMINACION

- **Unidad productora:** Es la administradora y concedora de los tipos documentales que se someterán a análisis del Comité. Es la responsable directa de establecer la vigencia administrativa y legal de cada serie-documental.

- **Archivo Central:** Aplica los tiempos de conservación a la documentación que custodia, selecciona los documentos a eliminar, tanto del fondo documental y según las TPCD, posteriormente elabora inventario de documentos a eliminar y la solicitud de inspección para determinar su disposición final, ante el comité CISED.
- **Archivo de Gestión:** Aplican los tiempos de conservación a la documentación de sus archivos en los distintos valores que poseen los documentos en las TPCD y seleccionan los documentos que no serán remitidos al archivo central y estarán sometidos a eliminación ante el CISED.
- **CISED** Analiza las solicitudes y de ser necesario, le hace las observaciones y recomendaciones que correspondan. También está facultado para convocar, en forma verbal o escrita, a la jefatura o jefaturas correspondientes, a fin de que amplíen o aclaren la información suministrada, sobre las series documentales sometidas al análisis. Posteriormente indica la disposición final que cada serie y sub serie debe cumplir: permanente, Eliminación Parcial, Eliminación Total, o digitalización y Autoriza las eliminaciones de documentación cuyo ciclo de vida haya terminado y la disposición final sea eliminación.
- **Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional:** Recibe solicitudes e inventarios de los documentos para su análisis y revisión y recoge los datos en acta de cada reunión. Convoca al CISED y elabora acta de eliminación según lo disponga. Posteriormente coordinara con el Archivo General de la Nación, la eliminación documental o con El Instituto de Acceso a la Información Publica si la información a eliminar contiene datos personales.
- **Empresa de Destrucción de Documentos:** Ejecuta la destrucción completa de la documentación de acuerdo con las condiciones establecidas por ley, y entrega a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, el certificado de eliminación firmado.

## B. POLÍTICA DEL PROCESO

- El procedimiento de eliminación documental será aplicable a los documentos registrados en las TPCD como a los que pertenecen al fondo acumulado, cuyo ciclo de vida se ha cumplido.
- La única figura Autorizada por acuerdo ministerial para eliminar documentos de archivos del MOPT es el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional realizará el seguimiento a los procedimientos de eliminación conservando todos los soportes respectivos.
- La solicitud de eliminación deberá ser dirigida a la UGDAI, anexando los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), quien posteriormente convocará a los delegados del comité para análisis de la documentación a eliminar.

- La Eliminación documental tendrá valides ante el IAIP cuando sea autorizado por los respectivos miembros del CISED de acuerdo a lo establecido por la Ley de Archivo General de la Nación en lo que fuere aplicable.
- Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDAI coordinara este proceso realizado, de preferencia por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible.
- Los documentos valorados como “Históricos” no podrán ser objeto de eliminación.

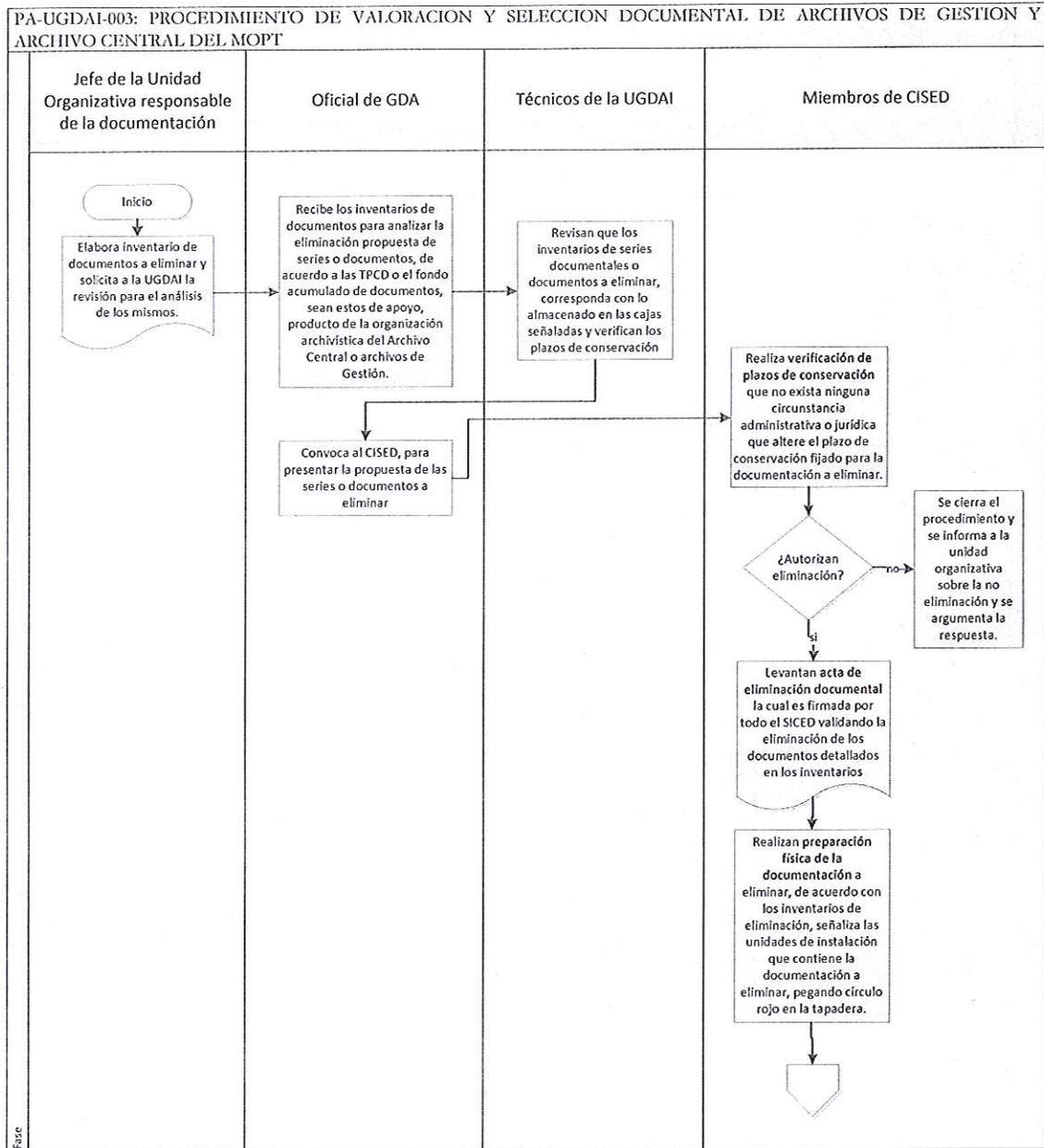
## VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de la unidad organizativa responsable de la documentación.	01	Elabora inventario de documentos a eliminar y solicita a la UGDAI la revisión para el análisis de los mismos.
Oficial de GDA	02	Recibe los inventarios de documentos para analizar la eliminación propuesta de series o documentos, de acuerdo a las TPCD o el fondo acumulado de documentos, sean estos de apoyo, producto de la organización archivística del Archivo Central o archivos de Gestión.
Técnicos de la UGDAI	03	Revisan que los inventarios de series documentales o documentos a eliminar, corresponda con lo almacenado en las cajas señaladas y verifican los plazos de conservación.
Oficial de GDA	04	Convoca al CISED, para presentar la propuesta de las series o documentos a eliminar.
Miembros del CISED	05	<p>Realiza <b>verificación de plazos de conservación</b> que no exista ninguna circunstancia administrativa o jurídica que altere el plazo de conservación fijado para la documentación a eliminar.</p> <p>Si al realizar el análisis el plazo <b>se debe alterar</b>, se cierra el procedimiento y la documentación vuelve a entrar en el proceso de eliminación pasado el nuevo plazo de conservación. Caso contrario se pasa a la siguiente etapa.</p> <p><i>Nota: En cada reunión de comité se elabora acta de reunión, ayuda memoria en donde se detallan avances y compromisos adquiridos en seguimiento del proceso de eliminación.</i></p>

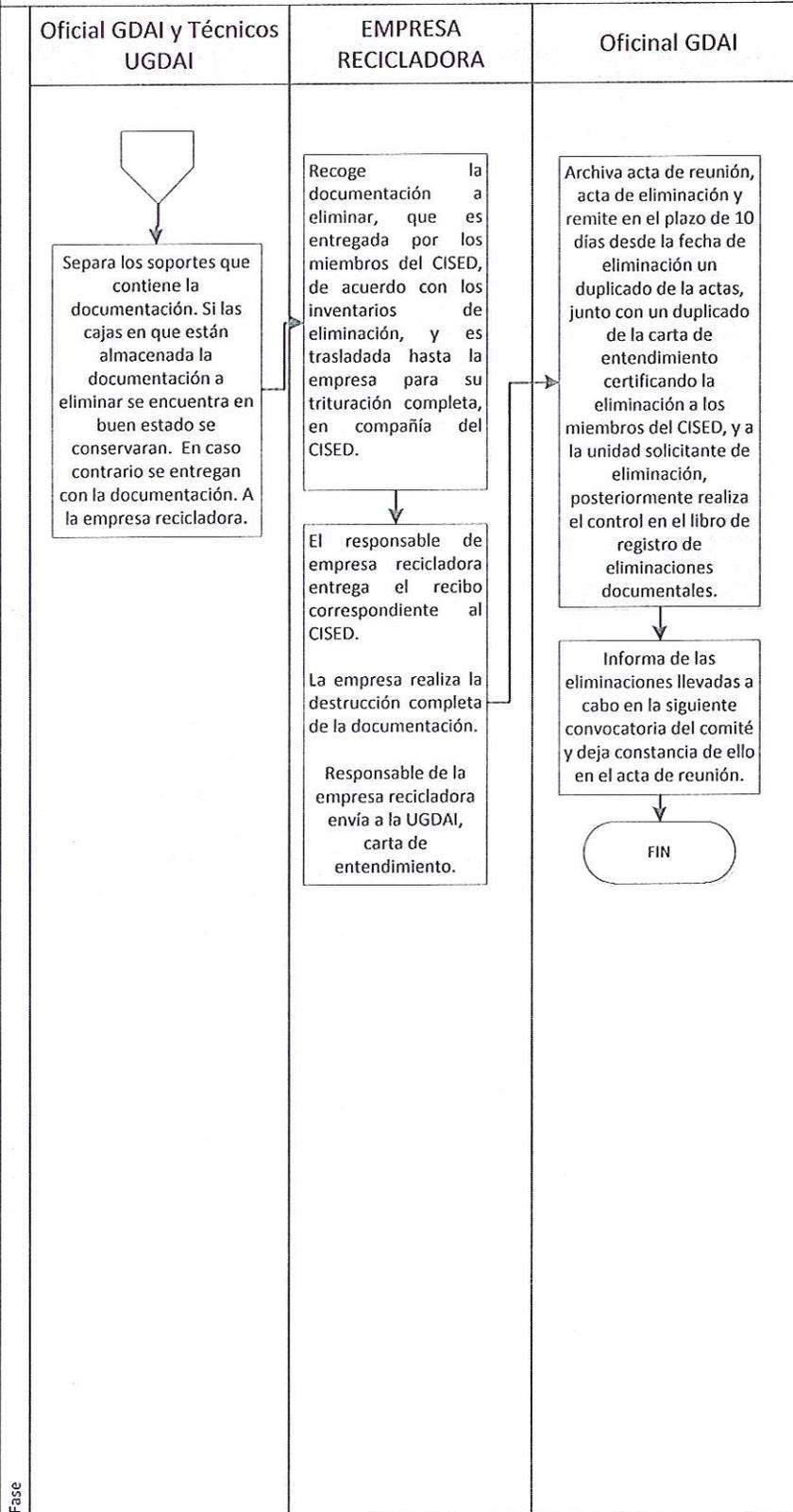
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Miembros del CISED	06	<p>Realizan el análisis y proceden a la <b>autorización de la eliminación</b>.</p> <p>En el caso de que no se autoriza, se cierra el procedimiento y se informa a la unidad organizativa sobre la no eliminación y se argumenta la respuesta. La documentación podrá volver a entrar en un nuevo proceso de eliminación si decaen los argumentos que han motivado la contestación negativa. Si la respuesta es positiva, continua el procedimiento.</p> <p>En esta etapa se levanta <b>acta de eliminación documental</b> la cual es firmada por todo el SISED validando la eliminación de los documentos detallados en los inventarios.</p>
Miembros del CISED	07	<p>Realizan <b>preparación física de la documentación</b> a eliminar, de acuerdo con los inventarios de eliminación, señala las unidades de instalación que contiene la documentación a eliminar, pegando círculo rojo en la tapadera.</p>
Oficial GDA y técnico de la UGDAI	08	<p>Separa los soportes que contiene la documentación. Si las cajas en que están almacenada la documentación a eliminar se encuentra en buen estado se conservaran. En caso contrario se entregan con la documentación. A la empresa recicladora.</p>
Empresa recicladora	09	<p>Recoge la documentación a eliminar, que es entregada por los miembros del CISED, de acuerdo con los inventarios de eliminación, y es trasladada hasta la empresa para su trituración completa, en compañía del CISED.</p> <p>El responsable de empresa recicladora entrega el recibo correspondiente al CISED.</p> <p>La empresa realiza la destrucción completa de la documentación.</p> <p>Responsable de la empresa recicladora envía a la UGDAI, carta de entendimiento.</p>

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Oficial de GDA	10	Archiva acta de reunión, acta de eliminación y remite en el plazo de 10 días desde la fecha de eliminación un duplicado de la actas, junto con un duplicado de la carta de entendimiento certificando la eliminación a los miembros del CISED, y a la unidad solicitante de eliminación, posteriormente realiza el control en el libro de registro de eliminaciones documentales.
Oficial GDA	11	Informa de las eliminaciones llevadas a cabo en la siguiente convocatoria del comité y deja constancia de ello en el acta de reunión.
		<b>Fin</b>

## VIII. FLUJOGRAMA.



PA-UGDAI-003: PROCEDIMIENTO DE VALORACION Y SELECCION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL DEL MOPT



## IX. DEFINICIONES.

GDA:	Gestión Documental y Archivo
CISED:	Comité Institucional de selección y Eliminación Documental.
LAIP:	Ley de Acceso a la Información Pública.
MOPT:	Ministerio de Obras Públicas y de Transporte
TPCD:	Tablas de Plazo y Conservación Documental

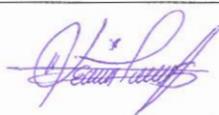
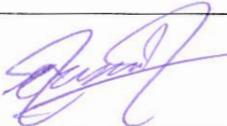
## X. ANEXOS.

Formato de inventario de documentos a eliminar:

INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELIMINADOS SEGÚN ACTA 001-2021 (GACI)					
CONSTRUCCION DEL BY PASS DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL					
Nº DE CAJA	Nº DE LIBRO	HOMBRE DEL DOCUMENTO	PRESENTACION	CANTIDAD	PERSONA QUE ENVIO AL ARCHIVO
1	1	PAQUETE N°3: PRECALIFICACION PARA LA CONTRATACION DE LA CONSTRUCCION DE BY PASS EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL PROYECTO: DESARROLLO ECONOMICO ENFOCADO EN LA REGION ORIENTAL N° DEL PRESTAMO: ES-P6 N° DEL LLAMADO A PRECALIFICAION: 01/2018 (JUNIO DE 2018) (PRODECON ,S.A DE C.V)	FOLDER DE PALANCA	1	ANA MARGARITA SALINAS DE GARCIA (UACI)
1	2	PAQUETE N°1: PRECALIFICACION PARA LA CONTRATACION DE LA CONSTRUCCION DE BY PASS EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL PROYECTO: DESARROLLO ECONOMICO ENFOCADO EN LA REGION ORIENTAL N° DEL PRESTAMO: ES-P6 N° DEL LLAMADO A PRECALIFICAION: 01/2018 (JUNIO DE 2018) (PRODECON, S.A. DE C.V.)	FOLDER DE PALANCA	1	ANA MARGARITA SALINAS DE GARCIA (UACI)
1	3	SOLICITUD DE PRECALIFICACION CONSTRUCCION DEL BY PASS DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL, EL SALVADOR, PRECALIFICACION PARA PAQUETE 1 (MAYO DE 2018) (TOBAR, S.A. DE C.V.)	FOLDER CON FASTENER	1	ANA MARGARITA SALINAS DE GARCIA (UACI)
1	4	DOCUMENTOS DE PRECALIFICACION PAQUETE 01 (P1-P2) TOMO I/II (MARZO 2018) (CONSTRUCTORA OAS)	FOLDER DE PALANCA	1	ANA MARGARITA SALINAS DE GARCIA (UACI)
1	5	DOCUMENTOS DE PRECALIFICACION PAQUETE 01 (P1-P2) TOMO II/II (JUNIO DE 2018) (CONSTRUCTORA OAS)	FOLDER DE PALANCA	1	ANA MARGARITA SALINAS DE GARCIA (UACI)
1	6	DOCUMENTOS DE PRECALIFICACION PAQUETE 02 (P2-P3) TOMO I/III (MARZO DE 2018) (CONSTRUCTORA OAS)	FOLDER DE PALANCA	1	ANA MARGARITA SALINAS DE GARCIA (UACI)
1	7	DOCUMENTOS DE PRECALIFICACION PAQUETE 02 (P2-P3) TOMO II/III (MAYO DE 2018) (CONSTRUCTORA OAS)	FOLDER DE PALANCA	1	ANA MARGARITA SALINAS DE GARCIA (UACI)

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL	CODIGO: PA-UGDIA-004
		EDICION: E2

PA-UGDAI-004: PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO O CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL, HISTORICO Y PERIFERICO

 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Lorena Elizabeth Leal Santos	Lic. Nelson Reyes	Edwin Antonio Almendares
<b>CARGO:</b>	Coordinador de Archivo Central e Histórico	Gerente de Desarrollo y Planificación	Oficial de Gestión Documental y Archivo
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	29/07/2021	10/08/2021	11/08/2021
<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 Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Mayo de 2023
-------------------------------	--------------

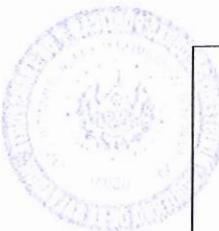
I. REGISTRO DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
30/06/2014	1	Edwin Almendares	
31/05/2021	2	Edwin Almendares	Se actualizo política y modificación en las actividades del procedimiento

## Formulario de Acta de eliminación documentos

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y ALFABETIZACIÓN Y ALFABETIZACIÓN	<b>ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL N° 1 UGDAI/MOPT</b>	
	Versión:	Página 1 de 2

<b>Fecha de aprobación:</b>	
<b>Miembros del comité:</b>	Robín Gabriel Pineda Galdámez (Gerencia Financiera Institucional) Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez (Gerencia Administrativa Institucional) Calvin Emerson Saravia Cornejo (GDTHCI) Richard Alexander Miranda Carranza (Gerencia Legal Institucional) Ana Marilyn Lemus Guzmán (Auditoría Interna Institucional) Edwin Antonio Almendares Cornejo (UGDAI) Lorena Elizabeth Leal Santos (Archivo Central e Histórico)
<b>Nombre y Dependencia Responsable de la documentación a Eliminar:</b>	
<b>Lugar:</b>	Ciudad de San Salvador Cantón Buena Vista Calle Principal Colonia San Antonio, Soyapango
<b>Propósito:</b>	
<b>Tipo de archivo:</b>	
<b>Método:</b>	Triturado.
<b>Relación de documentos:</b>	3,102 diarios Oficiales
Los documentos descritos se relacionan en Inventario de documentos a Eliminar, el cual consta de 7 folios y forma parte íntegra de esta acta.	
Firma de los Miembros del CISED	

 _____ Robín Gabriel Pineda Galdámez (Gerencia Financiera Institucional)	 _____ Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez (Gerencia Administrativa Institucional)
_____ Ana Marilyn Lemus Guzmán (Auditoría Interna en calidad de Observador)	_____ Richard Alexander Miranda Carranza (Gerencia Legal Institucional)
_____ Calvin Emerson Saravia Cornejo (GDTHCI)	_____ Edwin Antonio Almendares Cornejo (UGDAI)
_____ Lorena Elizabeth Leal Santos (Archivo Central e histórico)	

## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos a seguir en el Archivo Central del MOPT, cuando soliciten documentos e información en calidad de préstamo o consulta, que se encuentren resguardado.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- El solicitante no completa correctamente el formato de *solicitud de préstamos de documentos*.
- Que los documentos solicitados no se encuentren disponibles en archivo central.
- Que los documentos prestados no sean devueltos al archivo central en el tiempo definido en el procedimiento.
- Que los documentos prestados o consultados, sean dañados o extraviados por el solicitante.
- Que no se tenga acceso a la red institucional, dificultando la consulta del correo electrónico mediante el cual soliciten documentos
- Falta de disponibilidad de transporte para el traslado de documentos solicitados al archivo central, histórico y periférico.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para realizar *préstamo o consulta de documentos del archivo central*, inicia desde el momento en que cualquier funcionario y/o empleado de la institución realiza 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.

## V. BASE LEGAL

- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, Decreto Legislativo N° 491, 29 de noviembre de 2007, Diario Oficial N° 238, Tomo 377 de Fecha 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 Cuenta de la Republica.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Lineamiento de Gestión Documental y Archivó Art. 8
- Instrumento Normativo LAIP-016 Procedimiento para selección y eliminación de documentos, SSTA, octubre 2011.
- Política de Gestión Documental y Administración de Archivos del MOPT 2019

## VI. POLÍTICAS.

1. No se realizará ningún préstamo o consulta de documentos resguardados en el Archivo Central; sin contar con la correspondiente solicitud firmada y sellada por parte del solicitante, y con el visto bueno del Gerente, Director, Jefe o encargado de la misma.

2. Es responsabilidad del personal encargado de la administración del archivo central, asesorar u orientar al solicitante durante el proceso de préstamo y/o consulta de documentos.
3. Es responsabilidad del personal de la administración del archivo central, 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.

## POLÍTICAS PARA PRESTAMO DE DOCUMENTOS

4. Los documentos solicitados al archivo central, 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 no mayor a un mes, el gerente, director o jefe de la unidad, deberá solicitar prórroga por escrito al archivo central.
5. Toda *solicitud de préstamo de documentos* deberá ser formalizada mediante la firma correspondiente, al momento de ser tramitada al Archivo Central.
6. Los documentos devueltos al Archivo central, serán revisados por el personal de este, para constatar su estado.
7. Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo asignado. El Archivo Central procederá a solicitarle por correo dentro de los siguientes tres días y al no obtener respuesta se solicitará por escrito, con copia al Director, Gerente, Jefe o encargado de la unidad organizativa.
8. En caso que el empleado o funcionario de la institución cuente con 3 hojas de préstamos de documentos solicitados al archivo central, que no hayan finalizado su periodo de préstamo (10 días hábiles). No podrá realizar una nueva solicitud, hasta que sea devuelta una de las anteriores, salvo solicite prórrogas correspondientes.
9. Es responsabilidad de los usuarios solicitantes, velar por el cuidado y manejo adecuado de la documentación prestada o consultada, debiendo devolverla en las mismas condiciones que las recibió.
10. Es responsabilidad del solicitante cubrir los costos incurridos por la restauración o reposición de documentos dañados por el mismo.
11. El responsable de archivo central, 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 entregadas.
12. Es responsabilidad del solicitante el adecuado traslado de los documentos provenientes del archivo central, histórico o intermedio hasta su retorno a los mismos.
13. Todo documento solicitado en calidad de préstamo al archivo central, deberá 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, o en los casos excepcionales en que sean solicitados por una unidad organizativa del MOPT cuyo destino, sea otra institución en cumplimiento con algún proceso de investigación, legal entre otros (Fiscalía,

Corte de Cuentas, Ministerio de Hacienda etc.) se deberá informar por parte del gerente, director o jefe de la unidad solicitante, por escrito a la UGDAl, como también generar una copia digital del documento prestado, y remitirla a custodia al Archivo Central, por cualquier medio idóneo. Mientras el original o copia prestada, es devuelta por el usuario que lo solicitó.

14. Los funcionarios que sean removidos de sus cargos, deberán devolver al Archivo Central, los documentos prestados, con su respectivo formato de préstamo. antes de dejar su puesto de trabajo.
15. Quien extravié o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos y únicamente podrá hacer uso del servicio de consulta.

#### POLÍTICAS PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS

16. Las consultas se deben hacer directamente en el archivo central, en el horario establecido de 7:30 am a 3:30 pm, o fuera de este, a través de solicitud elevada ante el funcionario responsable, siempre y cuando haya disponibilidad de atención de horario diferente. El archivo central responderá, dependiendo de la complejidad, inmediatamente o en plazo de 10 días hábiles.
17. Si para la documentación a consultar no se brindan datos específicos para su ubicación, se deberá solicitar al solicitante vía correo electrónico o vía telefónica con anticipación para que el personal del archivo central proceda a su localización.
18. En sala de consulta debe permanecer un encargado de archivo central para evitar el retiro indebido de folios o mutilación de documentos, o cualquier anomalía que se pueda llegar a presentar.

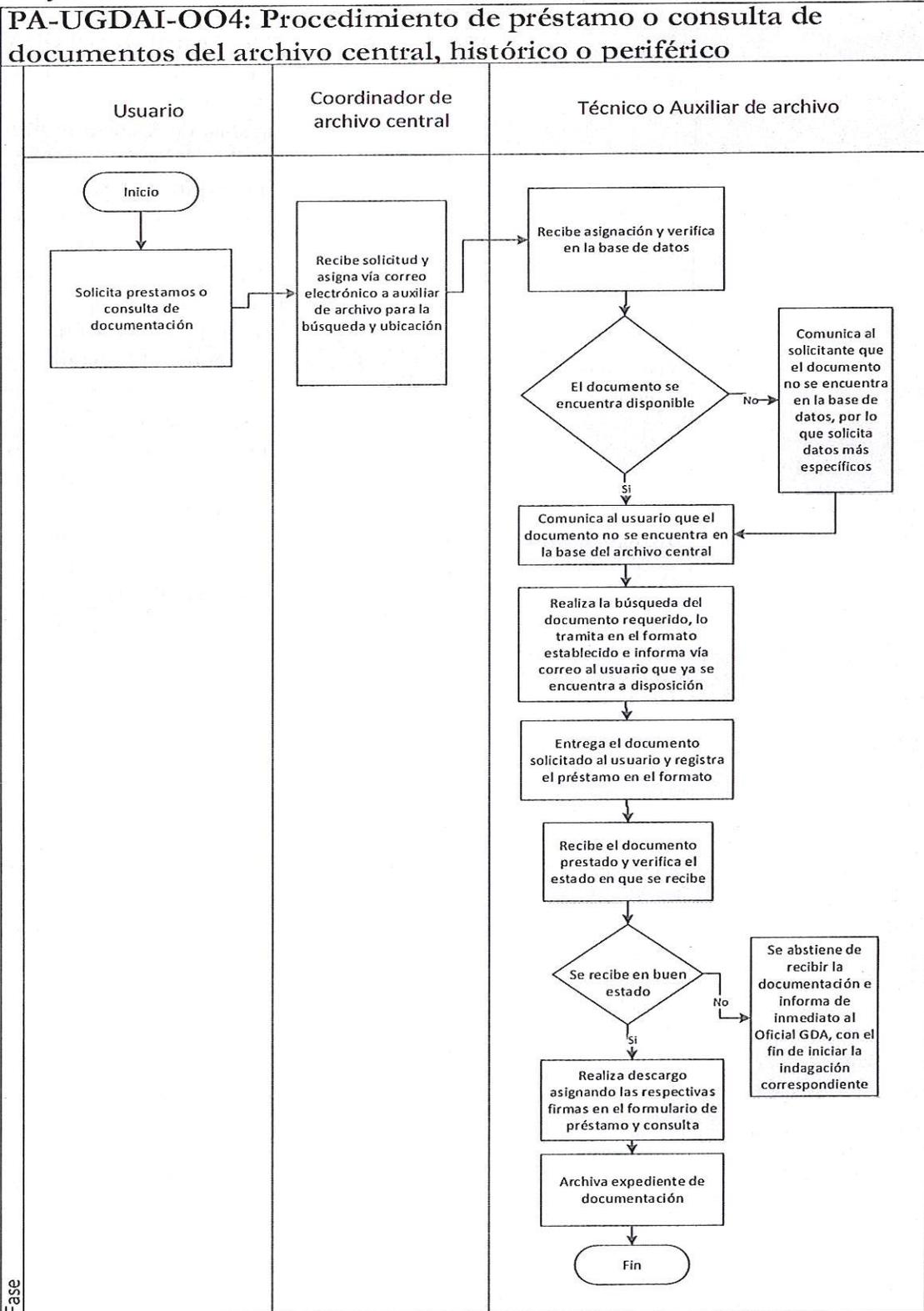
#### VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Usuario	1	<b>Solicitud de documentación</b> Solicita el préstamo o consulta de documentación en el archivo central por medio de memorando dirigido al coordinador de Archivo central o solicitud por correo electrónico a la cuenta <a href="mailto:archivo@mop.gob.sv">archivo@mop.gob.sv</a>
Coordinador de archivo central	2	<b>Recepción de solicitud</b> Recibe solicitud de préstamo y asigna vía correo electrónico a auxiliar de archivo central para la búsqueda y ubicación de los documentos solicitados

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico o Auxiliar de Archivo	3	<p><b>Verificación de disponibilidad del documento</b></p> <p>Recibe asignación de solicitud de préstamo y verifica en base de datos del archivo Central (SICEDOC e inventarios AC) que se encuentre disponible para consulta,  ¿El documento se encuentra disponible?  Si: Continúa con el paso 5  No: continúa con paso 4</p>
Técnico o Auxiliar de archivo	4	<p><b>Notificación de no disponibilidad de documento</b></p> <p>Comunica al funcionario solicitante que el documento no se localiza en la base de datos del archivo central, por lo que solicita datos más específicos: fecha de transferencia, persona que lo envió, número de caja, correlativo, etc. Al no obtener respuesta después de cinco días se da por finalizada la búsqueda y cierra solicitud.</p>
Técnico o Auxiliar de Archivo	5	<p><b>Búsqueda y localización de documentación</b></p> <p>Realiza la búsqueda del documento requerido, dentro de los depósitos del Archivo central. Al localizarlo lo extrae y diligencia el formato de préstamo de documentos e informa al solicitante, vía correo electrónico, que el documento se encuentra a disposición.</p>
Técnico o Auxiliar de Archivo	6	<p><b>Entrega de expediente a usuario</b></p> <p>Entrega el documento solicitado al usuario, registrando el préstamo en el formato <i>préstamo y consulta de expedientes</i></p>
Técnico o Auxiliar de Archivo	7	<p><b>Recepción y verificación del estado del expediente.</b></p> <p>Recibe documento prestado y verifica el estado en que se recibe el expediente.  ¿El expediente se recibe en buen estado?  Si: continúa en paso 9  No: continúa en paso 8</p>

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico o Auxiliar de Archivo	8	<b>Notificar al Oficial GDA</b> En caso de detectarse inconsistencia en la entrega de la documentación, el auxiliar de Archivo se abstendrá de recibir el documento. Notifica de inmediato al Oficial GDA por medio de nota, con copia a la jefatura inmediata del usuario, acerca de la pérdida o daño del documento, con el fin de iniciar la indagación correspondiente, para su respectiva corrección.
Técnico o Auxiliar de Archivo	9	<b>Descarga el Préstamo del Expediente</b> Realiza el descargo asignando las respectivas firmas en el formulario de préstamo y consulta de documentos y en la base de datos de préstamos de expedientes
Técnico o Auxiliar de Archivo	10	<b>Archiva el Expediente.</b> Coloca el documento en su ubicación topográfica correspondiente
		Fin

VIII. FLUJOGRAMA.



## IX. DEFINICIONES.

AC : Archivo Central.

UGDAI : Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

MOPT : Ministerio de Obras Publicas y de Transporte.

