

MANUAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE PROESA

<p>ELABORADO POR:</p>   <hr/> <p>DIGNA EMERITA ARDÓN DE LÓPEZ OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>AUTORIZADO POR:</p>   <hr/> <p>SIGFRIDO REYES PRESIDENTE</p>
---	--

SAN SALVADOR, 29 DE MARZO DE 2017

I. INTRODUCCIÓN

PROESA a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo ha elaborado el presente documento con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y a los "Lineamientos de Gestión Documental y Archivos" emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), publicados en el Diario Oficial de la República de El Salvador, el 17 de agosto del año 2015, tomo No 408, número 147.

El presente instrumento orientará al personal de PROESA sobre la aplicación de los procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo para la gestión, administración y conservación de la información archivística de la institución. Además permitirá mantener organizado el acervo documental que existe en PROESA garantizando su conservación y acceso a fin de cumplir con la entrega de la documentación de manera eficaz y oportuna.

II. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los procedimientos a seguir para organizar, sistematizar y facilitar los procesos administrativos en la creación y tratamiento del acervo documental de PROESA.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Organizar y facilitar el acervo documental para el acceso a la información pública;
- b. Actualizar y asegurar los datos que generan procesos en los acervos documentales de PROESA.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1.1 Organización de documentos: Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub-series documentales.

4.1.2 Clasificar documentos: Significa separarlos o dividirlos en clases o grupos que sean susceptibles de sub-divisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales

4.1.3 Ordenar documentos: Se entiende por unir y relacionar los elementos de cada grupo mediante el sistema más conveniente: ordenamiento alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, etc.

4.1.4 Signar documentos: Es asignarles símbolos de codificación para su rápida identificación (por unidades orgánicas, por series documentales, etc.). Pueden ser letras o números o la combinación de ambos

4.1.5 Descripción Documental: Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de

elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos), que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad

4.1.6 Selección Documental: Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en una institución. Esto sirve para establecer el tiempo que estas series pueden seguir siendo utilizadas para fines administrativos y cuáles otras han de conservarse permanentemente para la consulta ciudadana o con fines culturales. Este proceso permite programar las

4.2 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es el estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos. Por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

4.2.1 VALORES DE LOS DOCUMENTOS

A) Valor primario

Es el valor que tienen los documentos mientras sirven a la organización que los produce y al productor, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en un tema.

El valor primario contempla adicionalmente los siguientes valores:

- Administrativo
- Legal
- Fiscal
- Contable
- Técnico

B) Valor administrativo

Es el valor que posee para la administración que lo originó como soporte de sus actividades. Es la que se relaciona con el documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la entidad (correspondencia general y expedientes de casos y tareas especializadas). Tendrá valor mientras sea de consulta; vigente para sustentar el derecho y la obligación de la actividad administrativa hasta que se produzca un nuevo documento.

C) Valor legal

Es el valor que tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la ley. Son aquellos documentos que sustentan un derecho para el estado o la persona.

D) Valor fiscal

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Calle y Colonia La Mascota No. 336 B San Salvador

Tel: +503 2552-7000 Fax: +503 2552-7069

Es aquel documento donde se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario. Dejan de tener vigencia legal luego de que las declaraciones tributarias cumplen los términos de firmeza de acuerdo a la ley.

E) Valor contable

El valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la organización pública o privada.

F) Valor técnico

Es aquel que tienen los documentos característicos de cada tipo de institución o empresa.

G) Valor secundario

Es el valor que adquieren los documentos una vez pierden sus valores primarios y tienen utilidad cultural, histórica o científica. Porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones.

H) Valor histórico

Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

I) Valor cultural

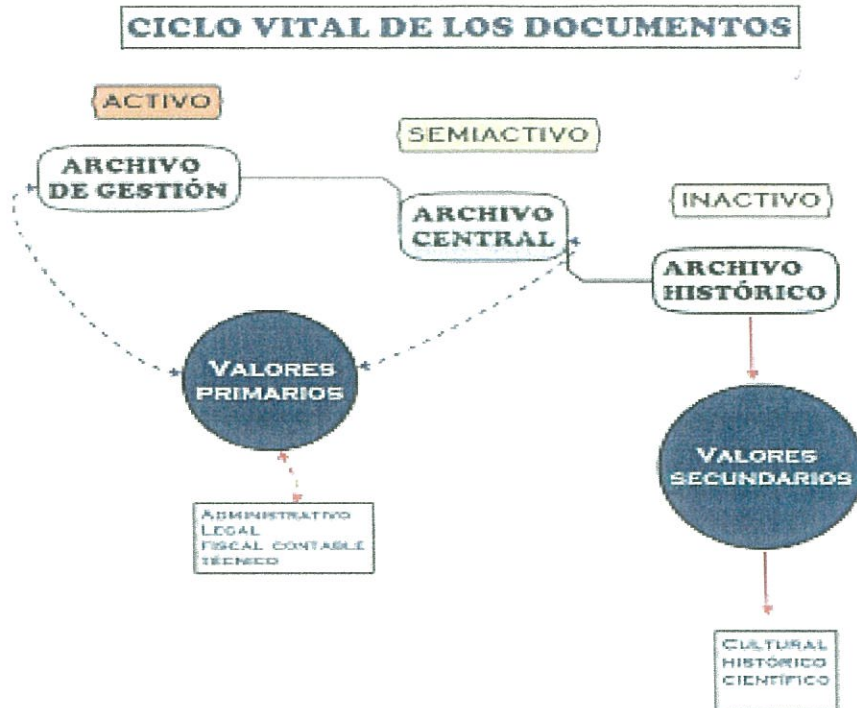
Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

J) Valor científico

Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

K) Valor técnico

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.



4.2.2 VALORACION DE LOS DOCUMENTOS.

Es el proceso que permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años. El valor se aplica a los documentos en un contexto que tenga en cuenta la relación esencial existente entre la Institución y los documentos que se ha generado en el marco de sus actividades.

Para la valoración documental se deben observar los parámetros en el orden técnico, administrativo, financiero, jurídico e histórico, teniendo en cuenta su utilidad.

La valoración inicial estará a cargo de las unidades, y la valoración final será responsabilidad del Comité Institucional de Valoración y Eliminación Documental, (CISED) quien ratificará o definirá los plazos de conservación.

La valoración se establecerá por cada serie documental; esto es, un conjunto de expedientes o unidades documentales identificados por tipos documentales, que varían de acuerdo con el trámite que cumple cada proceso y subproceso, en relación a su función.

El objetivo principal de la valoración, es proteger el Patrimonio Documental de PROESA, ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de los archivos.

4.2.3 PARAMETROS DE VALORACIONES Y PLAZOS DE VIGENCIA

4.2.3.1. Valoración Transitoria

Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos de simple administración que pueden eliminarse cuando hayan cumplido al menos dos años contados desde fecha de su creación, por cada unidad.

4.2.3.2 Valoración Temporal

Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos que pueden eliminarse, cuando hayan cumplido de 2 a 15 años.

4.2.3.3 Valoración Permanente

Dentro de esta clasificación se encierra a toda la documentación histórica para la Institución, como por ejemplo: Valor jurídico o legal, que es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas y le confiere calidad de testimonio ante la ley; la documentación que es considerada única fuente de información

4.3 TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) es un listado de las Series o Grupos Documentales, producidos por las diferentes unidades de PROESA, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia o conservación.

El objetivo de establecer la Tabla de Plazos de Conservación Documental elaborada por un Comité conformado por delegados de las áreas establecidas en el Lineamientos 6 " para la Valoración y Selección documental" establecido en los lineamientos sobre Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

4.3.1 Transferencia de documentos: A través de este proceso archivístico evitamos que los documentos que se producen a diario se acumulen en los primeros niveles de archivo en forma indefinida. Esto permite además disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, garantizando la integridad y la conservación del Patrimonio Documental.

4.3.2 Préstamo de documentos: El préstamo de documentos tiene un carácter temporal, de modo que las unidades que requieran del mismo en el ejercicio de su función, reintegrarán al Archivo Central los documentos tan pronto decaiga la necesidad de disponer de ellos.

4.3.3 Digitalización de documentos: Digitalizar un documento es la representación de un documento por un conjunto de sus puntos o muestras, el resultado se denomina imagen digital del documento

4.3.4 Eliminación de documentos: Este proceso archivístico consiste en la destrucción de los documentos considerados innecesarios, previa autorización del Archivo General de la Nación.

V. BASE LEGAL

- Constitución de la República en los Arts. 18, 6, 63
- Ley de Acceso a la Información Pública, Título IV, Capítulo Único, Arts. 76 y 77
- Ley del Archivo General de la Nación en los Arts. 7 y 12
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, Arts. 3 y 9
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas Arts. 23,30,31,33
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Normativa Nacional de Archivo. Archivo General de la Nación

VI. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO UGDA-001	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO UGDA-002	ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO UGDA-003	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO UGDA-004	VALORACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO UGDA-005	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO UGDA-006	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO UGDA-007	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO UGDA-008	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

VII. FORMULARIOS A UTILIZAR

FORMATO 01 (F-GDA-01)	FORMATO DE VIÑETA PARA FOLDER DE PALANCA (AMPO) O CARTAPACIO DE 2 PULGADAS
FORMATO 02 (F-GDA-02)	FORMATO DE VIÑETA PARA SOBRE O FOLDER DE MANILA

FORMATO 03 (F-GDA-03)	FORMATO DE INDICE
FORMATO 04 (F-GDA-04)	FORMATO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
FORMATO 05 (F-GDA-05)	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FORMATO 06 (F-GDA-06)	FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
FORMATO 07 (F-GDA-07)	FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO
FORMATO 08 (F-GDA-08)	FORMATO DE SOLICITUD DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO 09 (F-GDA-09)	FORMATO DE SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO 10 (F-GDA-10)	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL**

1. OBJETIVO

Describir la metodología a seguir para la recepción de la correspondencia institucional.

2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

3. RESPONSABILIDADES

El área de recepción es la responsable de recibir la correspondencia que ingresa de todas las instancias públicas y privadas.

El área de recepción es la responsable de distribuir al personal de la unidad organizativa de PROESA que aparece como destinatario.

Las unidades que reciben la correspondencia son las responsables de atender, dar seguimiento y archivar la correspondencia recibida.

4. DESARROLLO

No.	Responsable	Acción
1.	Área de recepción	Recibe correspondencia de instancias externas.
2.	Área de recepción	Determina qué tipo de documentación esta por ingresar y a quien está dirigida.
3.	Área de recepción	Verifica si la información es de carácter administrativo, institucional o personal. Pueden suceder dos escenarios: a) Si es correspondencia de carácter institucional, continúa en el paso 4. b) Si es de carácter personal, entrega directamente al personal. Finaliza en este paso.
4.	Área de recepción	Coloca sello de ingreso (recibido) a todos los documentos que recibe.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL**

		Llena la hoja de control de correspondencia recibida.
5.	Área de recepción	Traslada a la unidad organizativa que corresponde la correspondencia recibida a más tardar al final del día.
6.	Unidad Organizativa	Recibe la correspondencia y firma en hoja de control de correspondencia.
7.	Área de recepción	Archiva las hojas de control de correspondencia.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL**

1. OBJETIVO

Describir la metodología a seguir para el envío de la correspondencia institucional.

2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

3. RESPONSABLES

Las unidades organizativas de PROESA son responsables de solicitar a través de correo electrónico el envío de correspondencia a diversas instancias públicas o privadas.

El Área de Logística es la responsable de coordinar el envío de la correspondencia con el personal de transporte institucional.

4. DESARROLLO

No.	Responsable	Acción
1.	Unidades organizativas	Elaboran notas o documentos para correspondencia externa.
2.	Unidades organizativas	Solicitan envío de correspondencia a través de correo electrónico al Área de Logística, detallando el lugar y dirección donde se remitirá la correspondencia institucional.
3.	Unidades organizativas	Envían físicamente al área de Logística, la correspondencia a enviar debidamente rotulada.
4.	Área de Logística	Recibe físicamente la correspondencia a enviar.
5.	Área de Logística	Programa según las rutas de transporte.
6.	Área de Logística	Entrega a personal de transporte asignado la correspondencia a enviar.
7.	Personal de transporte	Traslada correspondencia a su

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL**

		destino.
8.	Personal de transporte	Entrega al Área de Logística la nota con firma de recibido o en su defecto copia del documento enviado, según como lo entregó la unidad organizativa.
9.	Área de Logística	Recibe documento firmado de recibido y lo envía a la Unidad solicitante.
10.	Unidad organizativa	Recibe copia de nota y la archiva.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

1. OBJETIVO

Establecer pasos para la organización de los documentos de las Direcciones, Gerencias y Unidades organizativas

2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

3. RESPONSABLES

Cada unidad organizativa es responsable de la organización de los documentos que genera y custodia en el ejercicio de sus funciones.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo es la responsable de dar a conocer los lineamientos aplicables sobre ordenación, identificación y clasificación documental.

4. NORMAS ESPECIFICAS

Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública No. 3 "Para la Identificación Documental y Clasificación Documental y No. 4 "Para la Ordenación y Descripción Documental".

5. FORMATOS UTILIZADOS

F-GDA-01. Formato de viñeta para folder de Palanca, F-GDA-02, Formato de viñeta para folder de manila, F-GDA-03 Formato de Índice, F-GDA-04 Formato de Clasificación Documental

6. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad de Gestión Documental	Identifica las funciones de las Direcciones, Gerencias y Unidades organizativas
2	Unidad de Gestión Documental	Elabora un índice de tipos documentales
3	Unidad de Gestión Documental/ Jefaturas de Unidades Organizativas	Elaboran el Cuadro de Clasificación Documental bajo el Sistema de Clasificación Funcional.
4	Unidad de Gestión Documental	Da a conocer a las Unidades organizativas sobre los lineamientos a seguir para la conformación de expedientes con sus respectivos tipos documentales
5	Unidad de Gestión Documental	Da a conocer a las Unidades Organizativas los lineamientos para la ordenación de los expedientes

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

6	Unidad de Gestión Documental	Da a conocer a las Unidades Organizativas los lineamientos para la Foliación de los expedientes
7	Unidad de Gestión Documental	Da a conocer a las unidades organizativas los lineamientos para la rotulación e instalación de expedientes, los cuales deben estar contenidos dentro del folder de Palanca en la parte interior de la portada o folder de manila y en el lomo debe detallar los datos según formato
8	Unidad de Gestión Documental	Da a conocer a las unidades organizativas para el levantamiento del inventario de los archivos de gestión, verificando la existencia y ubicación de los expedientes y series documentales
9	Unidad productoras de información	Organizan los expedientes y series documentales de acuerdo a lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo
10	Unidad de Gestión Documental	Supervisa el cumplimiento de los lineamientos girados para la organización de los expedientes y series documentales en los archivos de gestión

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para identificar el valor de los documentos de acuerdo a su naturaleza.

2. ALCANCE

Aplica para todas las unidad organizativas de PROESA.

3. RESPONSABLES

Cada unidad organizativa es responsable de la elaborar las tablas de plazos de conservación documental (TPCD) de todas las series documentales.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo es responsable de convocar al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y Archivos

El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y Archivos es responsable de autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD)

4. NORMAS ESPECIFICAS

Lineamiento No.6 “Para la valoración y Selección Documental” de los Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos, Instituto de Acceso a la Información Pública. Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD)

5. FORMATOS UTILIZADOS

F-GDA-05 Formato de Tablas de Valoración Documental

6. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Da a conocer los lineamientos para elaborar las tablas de plazos de conservación documental (TPCD) de todas las series documentales
2	Unidades organizativas de PROESA	Elaboran las Tablas de plazos de conservación documental (TPCD) de todas las series documentales de la Unidad Organizativa que corresponde. Remiten a la Unidad de Gestión Documental y Archivo
3	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Recibe Tablas de plazos de conservación documental (TPCD) de todas las series documentales elaboradas por cada Unidad Organizativa de PROESA.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
VALORACIÓN DOCUMENTAL**

4	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Convoca al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y Archivos, por medio de correo electrónico.
5	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y Archivos	Revisa, valida y aprueba los instrumentos remitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Continúa con paso 5 Si no se valida y aprueban las Tablas de Valoración Documental se remiten a la Unidad correspondiente con las observaciones y encomiendan las subsanaciones correspondientes. Regresa a paso 2
6	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y Archivos	Remite las TPCD a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para la realización de gestiones correspondientes con la finalidad que las TPCD sean publicadas en el portal de Transparencia Institucional de PROESA
7	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y Archivos	Digitaliza TPCD, archiva originales y remite solicitud de publicación de las TPCD en el Portal de Transparencia Institucional de PROESA
8	Oficina de Información y Respuesta	Recibe copia digital de las TPCD por parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, revisa y publica en el Portal de Transparencia Institucional de PROESA
9	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Verifica la publicación de las TPCD en el Portal de Transparencia Institucional de PROESA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para transferir los documentos de los archivos de gestión al archivo central para resguardo y custodia de los mismos.

2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

3. RESPONSABLES

Cada unidad organizativa es responsable de preparar el inventario y la documentación que se va transferir al archivo central.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo es responsable de revisar de acuerdo al inventario que envía cada unidad organizativa y verificar los documentos físicos de acuerdo al inventario.

4. NORMAS ESPECIFICAS

Lineamiento No. 1 "Para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos" del Instituto de Acceso a la Información Pública- IAIP

Lineamiento No. 4 "Para la Ordenación y Descripción Documental" del Instituto de Acceso a la Información Pública- IAIP

Lineamiento No. 6 "Para la Valoración y Selección Documental" del Instituto de Acceso a la Información Pública- IAIP

Tablas de plazos de Conservación Documental; Acta de Trasterferencia documental

5. FORMATOS UTILIZADOS

F-GDA-06 Formato para la Transferencia Documental

6. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad organizativa	Verifica la Tabla de plazos de conservación de documentos para validar que cumpla con el plazo para ser transferida la documentación al archivo central.
2.	Unidad organizativa	Prepara el inventario de la documentación y acta de transferencia documental
3	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Recibe la documentación junto con el inventario y el acta de Transferencia Documental de parte de las unidades solicitantes en original y copia. Firma de recibido la original y devuelve la copia

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

4	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Verifica las Tablas de Plazos de Conservación Documental y los plazos de retención en los archivos de gestión de los documentos a transferir.
5	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisa la documentación verificando que cumplan con los Lineamientos de ordenación y transferencia documental, es decir que estén ordenados, completos, libres de grapas, clip, gomas, carpetas de plásticos, o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación.
6	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Pueden suceder 2 situaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la documentación a transferir cumple con los lineamientos de ordenación para la transferencia de documentos se recibe y continua con paso 7; 2. Si la documentación a transferir no cumple con los lineamientos de ordenación se devuelve para su revisión y corrección y regresa a paso 2.
7	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Registra la transferencia recibida en el instrumento de control de transferencia del archivo central
8	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Actualiza inventario de documentos resguardados en el Archivo Central
9	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Devuelve a la unidad correspondiente una copia de acta de transferencia, firmada por el Oficial de Gestión Documental y Archivo confirmando que la transferencia ha sido realizada, se incluirá la signatura topográfica que se le ha asignado.
10	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Ubica en la estantería la respectiva documentación transferida en donde corresponde.
11	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Actualiza reporte de transferencia documental.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para realizar el control y seguimiento de solicitudes de consulta de préstamo de documentos resguardados en el archivo central

2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

3. RESPONSABLES

La Jefatura de la Unidad organizativa que desee solicitar un préstamo de documentos es responsable de llenar los formularios de solicitud de préstamo, complementarlo, imprimirlo y entregarlo a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Las Unidades organizativas son responsables de no excederse de 30 días calendario para la devolución de la documentación; En caso de necesitar más tiempo, la jefatura de la Unidad deberá solicitar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo una prórroga de 15 días calendario como tiempo máximo.

Durante el periodo de préstamo, la custodia y conservación de la documentación recae en la Jefatura de la Unidad solicitante, siendo los responsables en caso de pérdida, deterioro o modificación de un documento o expediente.

En caso de extravío o mal uso de la documentación, es responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivo reportar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el daño o pérdida de la documentación prestada.

La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de notificar a la Jefatura de la Unidad solicitante de la documentación prestada, sobre cualquier situación que se presente y las posibles implicaciones al respecto.

4. NORMAS ESPECIFICAS

Lineamiento No.1 "Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos" Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

5. FORMATOS UTILIZADOS

FORMATO UTILIZADO: F-GDA-07 Formato para Préstamo de documentos

6. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Recibe el Formulario de solicitud de préstamo en original y copia, firma de recibido el original y devuelve la copia

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

2	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Realiza consulta en los inventarios documentales correspondientes e inicia la búsqueda del documento solicitado.
3	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Una vez ubicado el documento solicitado, se retira de su ubicación, colocando el formulario de DOCUMENTO PRESTADO, hasta su momento de devolución.
4	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Remite documentos a la Unidad solicitante junto con una copia de solicitud de préstamo, fecha de préstamo y fecha de devolución.
5	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Verifica diariamente el estatus de los préstamos realizados, es decir la fecha de vencimiento de los documentos.
6	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisa si existe algún solicitante que deba entregar el documento prestado y comunica vía correo electrónico a la Unidad Solicitante
7	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Puede suceder 2 situaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si después del primer recordatorio la Unidad solicitante que tiene pendiente la entrega del documento solicitado, no responde se le remitirá un segundo recordatorio vía memorándum. Continúa en paso 8 2. Si la documentación es entregada continua en paso 9
8	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Si después del recordatorio a través del memorándum, no se obtiene respuesta alguna, se dará de baja la documentación del inventario del Archivo Central y se notificará a la Jefatura correspondiente mediante memorándum, para que a partir de la fecha de préstamo, la responsabilidad de resguardo recaiga en la unidad solicitante.
9	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Recibe devolución de documentos, y revisa que las condiciones de integridad, ordenamiento y conservación sean tal como se entregaron.
10	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Si, se reciben los documentos en mal estado, o con faltantes, se devuelven mediante memorándum, a la jefatura de la unidad solicitante para que subsane las inconsistencias.
11	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Si los documentos se devuelven en el mismo estado que se presentaron, se ubican donde

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

		corresponden, y se procede al descargo del préstamo
12	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Firma, sella y coloca fecha, con el acuse de recibido en señal de conformidad, entregándole la copia correspondiente al solicitante y archivando el original en el Archivo Central.
13	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Actualiza registro de préstamo y finaliza proceso.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

1. OBJETIVO

Conservar los documentos de PROESA, en un soporte que garantice la perdurabilidad de los mismos.

2. ALCANCE

Aplica para todas las Direcciones, Gerencias y Unidades de PROESA.

3. RESPONSABLES

4. NORMAS ESPECÍFICAS

Lineamiento No. 7 "Para la conservación de Documento" Instituto de Acceso a la Información Pública.

Solicitud de digitalización de documentos

Documentos a digitalizar serán los definidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

5. FORMATO UTILIZADO

F-GDA-08 Formato para Digitalización de Documentos

6. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefatura de la Unidad solicitante	Prepara la solicitud y los documentos para digitalización de acuerdo a los lineamientos emitidos. Formato 8 (F-GDA-08)
2	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Recibe, revisa y verifica la solicitud y documentos de digitalización en original y copia.
3	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Verifica y valida que la información este completa.
4	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Pueden suceder 2 situaciones: 1. Si procede la solicitud de digitalización de acuerdo a los lineamientos emitidos sigue en Paso 5 2. Si no procede la solicitud de digitalización de acuerdo a los lineamientos emitidos regresa al paso 1.
5	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Firma de recibido la copia de solicitud de digitalización y entrega a la Jefatura de la unidad solicitante.
6	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Digitaliza documentos respetando el orden físico que tienen.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

7	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisa en pantalla, folio por folio, asegurándose que las imágenes estén legibles, en posición correcta, de forma que queden igual y en el mismo orden que el documento original en soporte de papel.
8	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Ingresa en sistema diseñado para tal fin cada digitalizado identificando el nombre de los mismos.
9	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Guarda la información en el sistema.
10	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Guarda los documentos en folder respetando el mismo orden en que fue entregado por el solicitante, sella en la portada con "DOCUMENTO DIGITALIZADO" y estampa fecha.
11	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Devuelve documentación original a la Jefatura de la Unidad solicitante

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos necesarios para la eliminación de documentos de los Archivos de Gestión de las diferentes Unidades de PROESA y del archivo central y dar cumplimiento al proceso archivístico de eliminación de documentos de acuerdo a las normativas vigentes.

2. ALCANCE

Aplica para todas las Direcciones, Gerencias y Unidades de PROESA.

3. RESPONSABLES

La Unidad solicitante es la responsable de preparar propuesta de eliminación de documentos y de verificar las Tablas de Plazos de Conservación Documental

La Jefatura de la Unidad solicitante es la responsable de verificar inventario y elaborar propuesta de solicitud de acuerdo a Formato 09 para la Unidad de Gestión Documental y Archivo

El Comité Institucional para la Selección y eliminación de Documentos (CISED) es responsable de validar y revisar que la documentación cumpla con los lineamientos correspondientes.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo es la responsable de gestionar ante el Archivo General de la Nación el expurgo de la documentación a eliminar.

4. NORMAS ESPECIFICAS

Lineamiento No. 6 "Valoración y Selección Documental
Tablas de Plazos de Conservación de Documentos
Documentos a eliminar deben haber cumplido los períodos de conservación establecidos en las TPCD

5. FORMATO UTILIZADO

F-GDA-09 Formato de Eliminación de Documentos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

6. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Dirección, Gerencia o Jefatura solicitante	Elabora Propuesta de documentos a eliminar de acuerdo a las tablas de Plazos de Conservación Documental.
2	Dirección, Gerencia o Jefatura solicitante	Remite el listado de documentos a eliminar a Jefatura correspondiente.
3	Jefatura de la unidad solicitante	Recibe listado en original y copia, firma de recibido copia y devuelve a Dirección, Gerencia o Jefatura que corresponde
4	Jefatura de la unidad solicitante	Revisa el inventario y solicitud de eliminación con la información acorde a lo solicitado.
5	Jefatura de la unidad solicitante	Elabora y remite propuesta a la Unidad de Gestión Documental con copia al Comité Institucional para la Selección y eliminación de Documentos (CISED) quienes evalúan y determinan si procede o no la Eliminación de los mismos.
6	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Verifica en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, los plazos de retención de las Series Documentales
7	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Convoca al Comité Institucional para la Selección y eliminación de Documentos (CISED) para analizar la solicitud.
8	Comité Institucional para la Selección y eliminación de Documentos (CISED)	Analiza solicitud de eliminación conforme al lineamiento No. 6 "Valoración y Selección Documental"
9		Pueden ser suceder 2 situaciones: 1. Si la documentación ya no tiene vigencia administrativa y legal procede la eliminación. Continúa con paso 10 2. Si la documentación tiene vigencia administrativa y legal no procede la eliminación, devolviendo propuesta a la Jefatura de la Unidad solicitante, a través de acta elaborada por el Comité.
10	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Elabora solicitud de expurgo dirigida a la Dirección del Archivo General de la Nación (AGN) y remite junto a la solicitud, el inventario de la documentación a eliminar, en formato físico

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

		original y copia, entregando el original y quedando la copia firmada de recibido.
11	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Recibe notificación de fecha de realización de expurgo y técnicos que lo llevarán a cabo.
12	Comité Institucional para la Selección y eliminación de Documentos (CISED)	Brinda asistencia a los técnicos del AGN durante el desarrollo del expurgo.
13	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Recibe notificación del resultado del expurgo. Si la eliminación de documentos ha sido autorizada, se continúa al siguiente paso, de lo contrario Unidad de Gestión Documental y Archivo, notificará a la Dirección o Gerencia solicitante para que resguarde los documentos.
14	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Recibe acta de expurgo y traslada al CISED para su revisión y firma.
15	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Traslada acta de expurgo a la Dirección o Gerencia solicitante para su respectiva firma.
16	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Gestiona la destrucción de los documentos de las Direcciones o Gerencias, realizándola a través del triturado.
17	Unidad de Gestión Documental y Archivo Y CISED	Verifica que se destruyan los documentos solicitados a eliminar de forma que queden ilegibles.
18	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Resguarda el acta de eliminación anexando el inventario de los documentos eliminados, entregando una copia a cada Unidad involucrada. Finaliza proceso.

FORMATOS DE FORMULARIOS**1. FORMATO DE VIÑETA PARA FOLDER DE PALANCA (AMPO) O
CARTAPACIO DE 2 PULGADAS****FORMATO 1 (F-GDA-01)****18 CM DE ALTO
6 CM DE ANCHO****F-GDA-01****PROESA****UNIDAD DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO
(UGDA)****“NOMBRE DE SERIE
DOCUMENTAL”****FECHAS DESDE: 2017-
HASTA****PARTE 1 DE 1**

**2. FORMATO DE VIÑETA PARA SOBRE O FOLDER DE MANILA
FORMATO 2 (F-GDA-02)**



**ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES E INVERSIONES
DE EL SALVADOR**

**ARCHIVO INSTITUCIONAL
EXPEDIENTE DE PERSONAL
SV.PROESA. 4.2.1-EXP
AÑO 2012-2017**

PARTE 1 DE 1

F-GDA-02

3. FORMATO DE INDICE**FORMATO 3 (F-GDA-03)**

INDICE	
CORRESPONDENCIA ENVIADA-2017	
SV.PROESA.4.1-CORR.ENV	
No.	CONTENIDO
1	DAF
2	GAF
3	UACI
4	OIR
5	IAIP
6	PRESIDENCIA

4. FORMATO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FORMATO 4 (F-GDA-04)

FONDO DOCUMENTAL: ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES E INVERSIONES DE EL SALVADOR

SUBFONDO PRIMER NIVEL	SUBFONDO SEGUNDO NIVEL	SUBFONDO TERCER NIVEL	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGOS

5. FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

FORMATO 5 (F-GDA-05)

A) DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1- Unidad productora	
2- Nombre de la serie documental	
3- Nombre de la subserie documental	
4- Ubicación de la serie documental	
5- Volumen de la serie documental	
6- Documentos que integran la serie documental	
7- Series relacionadas	
8- Objeto de función de la serie documental	
9- Años que incluye la serie documental	
10- Tipo de soporte	
11- Clasificación de la información	
12- Propuesta de la disposición final que se presenta al CISED	
13- Observaciones	
B) DATOS COMPLEMENTARIOS POR EL CISED	
1- No. De Sesión del CISED	
2- Resolución de la evaluación	
3- Resolución de la Disposición Final	
4- Observaciones	
5- Firmas	

6. FORMATO DE ACTA DE TRASFERENCIA DOCUMENTAL

FORMATO 6 (F-GDA-06)

FONDO: SV.PROESA

SUBFONDO NIVEL 1: Dirección de Administración y Finanzas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Gestión Documental y Archivo

No. DE TRANSFERENCIA: _____

FECHA: _____

ELABORADO POR: _____

No. DE CAJA	NO. DE CARPETAS	TITULO/CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS (AÑOS)	CLAS. DE INF	No. DE FOLIOS	UBICACIÓN				
						DEP	EST	TRA	ANA	No. G

Dep. Depósito
 Est. Estante
 Tra. Tramo
 Ana. Anaquel
 No. G. Número General

Nombre, Firma y Sello de la Unidad

Nombre, firma y sello Archivo Central

7. FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

FORMATO 7 (F-GDA-07)

A) DATOS DEL DOCUEMNTO	
Serie Documental	
Tipo documental	
Código de clasificación	
Año/s	
Otro datos complementarios	
B) DATOS DEL SOLICITANTE	
Unidad Solicitante	
Nombre del solicitante	
Fecha de solicitud	
Teléfono	
Correo electrónico	
C) PARA USO DEL ARCHIVO CENTRAL	
No. De Préstamo	
Fecha de préstamo	
Fecha de devolución	
Fecha de Prorroga	
Observaciones	
Solicitante firma y sello	Archivo Central, firma y sello
Devolución al archivo Central Fecha Solicitante / firma y sello	Acuse de Recibido Fecha _____ Archivo, firma y sello

8. FORMATO DE SOLICITUD DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

FORMATO 8 (F-GDA-08)

UNIDAD SOLICITANTE _____
TIPO DE DOCUMENTO _____

EXPEDIENTE	FOLIOS

OBSERVACIONES _____

FECHA DE CARGO

FIRMA DE RECEPCIÓN

FECHA DE DESCARGO

9. FORMATO DE SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

N _____

FORMATO 9 (F-GDA-09)

A) DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE JEFATURA	
UNIDAD	
FECHA DE SOLICITUD	
B) DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	
FECHAS EXTREMAS	
NOMERO DE CAJAS	
ELIMINACIÓN TOTAL	
ELIMINACIÓN PARCIAL	
OBSERVACIONES	

FIRMA Y SELLO DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD

10. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

FORMATO 10 (F-GDA-10)

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Procedimiento para Organización de Documentos		
Procedimiento para Valoración de Documento		
Procedimiento para Transferencia de Documento		
Procedimiento para Préstamo de Documento		
Procedimiento para Digitalización de Documento		
Procedimiento para Eliminación de Documentos		