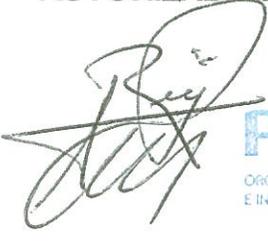


MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

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

SAN SALVADOR, 29 DE MARZO DE 2017

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública capítulo del 40 al 44 de la organización de los archivos y los Lineamientos para la Gestión Documental y archivo, el Consejo Directivo de PROESA aprobó la nueva estructura organizativa en la cual creó, entre otras, la Unidad de Gestión Documental y Archivo según consta en Acta No. 32 de fecha 22 de diciembre de 2016. La función principal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) es la coordinación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de PROESA. Dicho Sistema está conformado por un conjunto de prácticas, procedimientos y políticas que normalizan la creación, difusión y conservación de los documentos de PROESA. Asimismo, se reconoce como parte del SIGDA el Sistema Institucional de Archivos, compuesto por los 16 archivos de gestión y el archivo central, siendo los primeros la base sobre la cual se sustenta el sistema en su conjunto, puesto que deben garantizar los principios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información que contienen.

En ese sentido, la coordinación del SIGDA que ejecuta la UGDA implica la sistematización, aplicación y supervisión de esos principios comunes, recogidos en la Política de Gestión y Documental y Archivos de PROESA. De esta forma, se garantiza que todos los procedimientos archivísticos se realizarán de forma coordinada y sistemática, protegiendo así, el patrimonio documental de la institución, que adquiere valor por ser reflejo del conocimiento técnico construido por el personal administrativo, especialistas y técnicos

Por tanto, con los principios establecidos en la Política de Gestión Documental y Archivo de PROEA, se aprueba y difunde este Manual de Procedimientos, que explica de forma detallada, los diferentes procesos en materia de gestión documental y archivo, aplicables para los archivos de Gestión.

II. OBJETIVO

Dar a conocer a las unidades organizativas de PROESA los pasos a seguir para organizar los documentos oficiales del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador-PROESA, con principios y normas estandarizadas, desde el momento mismo de su creación, hasta su transferencia al Archivo Central.

III. BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador (1983)
- Ley del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador (PROESA, 2014)
- Reglamento Interno de Trabajo del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador (PROESA)
- Ley de Acceso a la Información Pública (2011), específicamente en su Título IV, referente a la administración de los archivos.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (2011), específicamente en su Capítulo X, referente a la administración de los archivos.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, publicados en el Diario Oficial No. 147, Tomo 408 del lunes 17 de agosto del

año 2015, donde se norman los fundamentos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de los entes obligados.

- Normas Técnicas de Control Interno (2004), instrumento normativo emitido por la Corte de Cuentas de la República que aplica para el Sistema de Control Interno de todas las instituciones públicas y autónomas, publicado en el Diario Oficial, tomo 364, No. 180 del miércoles 29 de septiembre del año 2004. El Capítulo IV de dicha normativa regula el registro de información, sus características y la conformación de un Archivo Institucional.

IV. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Como principio general, se establece que la responsabilidad de organizar, administrar, conservar y transferir la documentación oficial producida o generada en las unidades organizativas de PROESA, tanto física como digital, corresponde a cada una de las unidades y dependencias de la institución. Específicamente, corresponde a las jefaturas de cada Unidad, velar por que se cumplan las actividades inherentes a la gestión documental en su fase activa, para lo cual podrá delegar a una persona a su cargo para la ordenación y custodia de los documentos de la oficina. En ese sentido, las unidades y dependencias de PROESA organizarán sus documentos oficiales, conforme a los lineamientos que emita la UGDA, y levantará inventarios para cada una de las series documentales que produzca, los cuales se actualizarán anualmente.

El archivo central se limitará a recibir las transferencias documentales desde los diferentes archivos de gestión, siempre y cuando cumplan con el debido proceso y respeten los lineamientos establecidos en este manual. A su vez, se encargarán de clasificar y organizar el fondo acumulado de la institución, que ya se encuentra alojado en los depósitos del archivo. Por otra parte, estas actividades se realizarán siguiendo las políticas, procedimientos y lineamientos definidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo del PROESA, quien será la encargada de coordinar y supervisar el cumplimiento de las mismas en todos los archivos de la institución.

V. PRINCIPIO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES

Se reconoce la necesidad de clasificar y organizar los documentos ofimáticos y digitales que se producen cotidianamente en las oficinas, en tanto que responden al cumplimiento de las funciones generales y sustantivas de la institución, y por su naturaleza, no poseen un soporte físico que los respalde. En consecuencia, las diferentes unidades productoras de documentos deberán organizar sus documentos ofimáticos y digitales, siguiendo los mismos principios que los archivos físicos, conforme a los lineamientos que al respecto emita la UGDA.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Administración Documental:** todo acto o hecho encaminado hacia la creación, adquisición, entrega, recepción, organización, control, distribución, conservación, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección y depuración de documentos, así como las actividades que regulan su uso y divulgación.
2. **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por toda persona, servicio u organismo público en el ejercicio de su actividad particular, conservados con el fin de

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Calle y Colonia La Mascota No. 316 B San Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

servir de testimonio e información para sí mismos, para la ciudadanía y para la sociedad en general.

3. **Archivo Central:** Tipo de archivo donde se recibe documentación de consulta esporádica que oscila entre los 5 y 30 años de vigencia y que todavía cuenta con cierto valor administrativo.
4. **Archivo de gestión:** Tipo de archivo donde se produce y gestiona la documentación de consulta frecuente por la oficina u otras dependencias que así la requiera, y que oscila entre 1 y 5 años de vigencia.
5. **Archivo General de la Nación (AGN):** Depósito que recibe y resguarda la documentación de carácter histórico de las diferentes instituciones públicas, para que sirvan como fuente de la historia del país.
6. **Archivo Histórico:** Tipo de archivo donde se recibe la documentación que ha perdido su valor primario, pero que se consideran parte del Patrimonio Documental del país, y son la principal fuente para la Historia.
7. **Archivo Intermedio:** Tipo de archivo donde se recibe la documentación de consulta poco frecuente con una vigencia mayor a 30 años y que aún posee cierto tipo de valor administrativo.
8. **Baja documental o depuración:** proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios (legales, administrativos y fiscales) y que no posea tampoco valores secundarios o históricos, de conformidad con la valoración respectiva que realice el Comité de Selección y Eliminación de Documentos.
9. **Ciclo vital de los documentos:** los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos. Dichas fases son las siguientes: a) Activa o de gestión, b) semiactiva o intermedia y c) inactiva o Histórica.
10. **Comité de Selección y Eliminación de Documentos:** Organismo colegiado mediante el cual se avala y transparenta los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas, con el fin de proteger la información y el patrimonio documental de la institución; asimismo avala el descargo de cualquier tipo de información que haya perdido su valor administrativo. Está conformado por el Encargado de la UGDA, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y las diferentes Jefaturas de las unidades o dependencias que produjeron la información a depurar.
11. **Cuadro de Clasificación Documental:** Es el modelo o instrumento lógico que representa de forma sistemática los subfondos y series que compone el fondo documental de PROESA. Dichas subdivisiones se conforman con base en las funciones sustantivas y generales que cumple la institución.
12. **Custodia:** Servidor público o unidad administrativa responsable de conservar y preservar los documentos que se encuentran bajo su guarda y cuidado.
13. **Depósito:** Espacio donde se resguarda toda la documentación organizada y sistematizada; siguiendo el Cuadro de Clasificación Documental.

14. **Documento:** Todo oficio, acuerdo, correspondencia, directiva, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente de las instituciones. El documento puede encontrarse alojado en cualquier soporte y formato, ya sea impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico y digital.
15. **Expediente:** Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos, generados por una misma unidad o dependencia en la resolución de un mismo asunto o función, sin importar su tipo documental. Existen dos tipos de expedientes: reglados y los no reglados.
16. **Expedientes no reglados:** Tipo de expediente que cumple la función de informar y dejar constancia, es decir, no culminan en la resolución de un trámite o asunto. Ejemplos de ellos puede ser los expedientes de planificación operativa, informes o reportes de trabajo por áreas u oficinas.
17. **Expedientes reglados:** Documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, con el objetivo de registrar los trámites llevados a cabo para resolver un problema, o bien cumplir una función propia de la oficina, hasta su finalización definitiva. Ejemplos de este tipo de expediente lo conforman los expedientes de personal activo e inactivo, los expedientes de vehículo, así como los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
18. **Fondo:** Conjunto total de documentos producidos y resguardados por una institución determinada.
19. **Inventario:** instrumento de consulta que describe las series y/o expedientes de los subfondos documentales alojados en un depósito documental determinado.
20. **Principio de Orden Original:** Principio según el cual los documentos deben guardar el mismo orden en que fueron producidos, a la hora de ser organizados y resguardados.
21. **Principio de Procedencia:** Principio según el cual la documentación debe ser organizada y dividida según la función a la que responda, sea general o sustantiva, así como a la unidad administrativa de donde proceda.
22. **Serie Documental:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función o actividad específica de la institución.
23. **Sistema Funcional:** Sistema de clasificación documental que se basa en la lógica de cumplimiento de las funciones inherentes a las instituciones públicas, tanto aquellas que responden a su control interno, como las inherentes a su quehacer específico.
24. **Sistema Institucional de Archivos:** Conocido por sus siglas SIA, es el conjunto de archivos que debe existir en toda institución, incluyendo los archivos de gestión, archivos periféricos, archivo central y el archivo histórico.

25. **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos:** Expresado en las siglas SIGDA, es un conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de los documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.
26. **Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Tabla que establece los plazos de conservación de los documentos producidos por cada Unidad, organizados en series y determina el destino de los mismos, cumplido el plazo establecido.
27. **Tabla de Transferencia de Documentos:** Tabla que incluye la información básica necesaria para la transferencia de documentos entre los archivos de gestión y el Archivo Central.
28. **Transferencia:** Cambio en el destino, custodia o tenencia de los documentos de los archivos.
29. **Transferencia Primaria:** Procedimiento ordenado y sistemático de traslado de documentos de consulta esporádica desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central. Dicho traslado podrá efectuarse con documentos de una edad mínima de 3 años.
30. **Unidad de Gestión Documental y Archivo:** Conocida por sus siglas UGDA. Es la Unidad encargada de coordinar y supervisar las actividades inherentes a la gestión documental y archivos en la institución. En consecuencia, definirá políticas y lineamientos, y supervisará su cumplimiento.
31. **Valor documental:** Condición que guardan los documentos de archivo que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de gestión (primarios) o bien evidenciales, testimoniales e informativos; que los valora como parte del Patrimonio Documental salvadoreño (secundarios) y permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | |
|------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO UGDA 001 | ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN |
| PROCEDIMIENTO UGDA 002 | ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN POR CESE DE FUNCIONES |
| PROCEDIMIENTO UGDA 003 | ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA CUSTODIA DE NUEVO PERSONAL |

VI. ANEXOS

| | |
|---------|--|
| ANEXO 1 | ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA POR CESE DE FUNCIONES |
| ANEXO 2 | ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA PARA PERSONAL ENTRANTE |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS**

1. OBJETIVO

Organizar y custodiar los documentos generados en los archivos especializados

2. ALCANCE

Aplica para todas las Direcciones de Inversiones, Exportaciones, Asocio Público Privado, Marca País y la Unidad de Logística y Recursos Humanos.

3. RESPONSABLES

Las Direcciones, Gerencias y Jefaturas designarán un responsable del archivo especializado en su unidad organizativa.

Los responsables de los archivos especializados deberán organizar, custodiar y cuidar la documentación e información que tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.

Los responsables de los archivos especializados son responsables de mantener la discreción, ética, profesionalismo, y confidencialidad en los expedientes custodiados en el archivo especializado.

Los responsables de los archivos especializados velarán por el cumplimiento de los procedimientos de clasificación, ordenación, instalación, descripción, transferencia y conservación documental aprobados.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, supervisará el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos establecidos para los archivos especializados en el mes de enero y septiembre de cada año.

Asimismo los responsables de los archivos especializados por cada unidad organizativa tendrán las siguientes funciones:

- a. Organizar los expedientes que custodia
- b. Elaborar un inventario documental.
- c. Aplicar las tablas de plazos de Conservación Documental
- d. Ubicar los expedientes activos, semi-activos e inactivos en cajas normalizadas
- e. Realizar la transferencia de los expedientes al Archivo Central tomando en cuenta los procedimientos establecidos en el Manual de Transferencia documental.
- f. Participar en los procesos de capacitación impartidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS**

4. NORMAS ESPECÍFICAS

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

Lineamiento No. 4 "para la ordenación y descripción Documental"

FORMATO UTILIZADO

Lineamiento de archivos especializados

5. DESARROLLO

| No. | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|------------|--|--|
| 1 | Unidad de Gestión Documental y Archivo | Solicita a la jefaturas de la Direcciones a través de un memorándum designación de responsable y enlace de archivo especializado |
| 2 | Jefatura de Dirección de Inversiones, exportaciones, Asocio Público Privado, Marca País y Recursos Humanos | Recibe memorándum de la UGDA y realiza reunión con personal de su dirección y designa al o la responsable de archivo especializado y remite a la UGDA nombre del personal designado. |
| 3 | Unidad de Gestión Documental y Archivo | Remite por correo electrónico Lineamientos técnicos de los archivos especializados a personal designado. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN POR CESE DE FUNCIONES**

1. OBJETIVO

Normalizar el proceso de entrega de documentos generados por el personal saliente o personal trasladado a otra Unidad Organizativa.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal saliente o que sea trasladado a otra Unidad Organizativa de PROESA.

3. RESPONSABLES

El personal saliente, ya sea por renuncia, traslado o despido, es responsable de hacer la entrega de los documentos oficiales que produjo, gestionó o resguardó en el ejercicio de sus actividades.

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de notificar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo sobre el cese de sus funciones del personal, informando el último día hábil de labores.

El personal saliente deberá entregar el inventario de la documentación física y digital a la Dirección, Gerencia o Jefatura correspondiente, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha de su retiro.

El personal y la Dirección, Gerencia o Jefatura correspondiente firmarán un acta (según Anexo No. 2 del presente manual) donde se hará constar la entrega formal de los documentos. El acta original quedará en custodia de la Dirección, Gerencia o Jefatura correspondiente y una copia para el personal saliente.

4. NORMAS ESPECIFICAS

Lineamiento No. 4 "para la ordenación y descripción Documental"

5. FORMATO UTILIZADO

Anexo No. 1

6. DESARROLLO

| No. | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|-----|--|--|
| 1 | Unidad de Logística y Recursos Humanos | Notifica a la Unidad de Gestión Documental y Archivo sobre el cese de funciones del personal para efectos de iniciar con el trámite de traspaso de custodia de los documentos físicos y digitales de la oficina. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN POR CESE DE FUNCIONES**

| | | |
|---|--|---|
| 2 | Unidad de Gestión Documental y Archivo | Notifica a la jefatura y al personal saliente la fecha y hora para el traspaso custodia de documentos. |
| 3 | Personal saliente | Entrega a la Unidad de Gestión Documental y Archivo a la Jefatura de la unidad, el inventario actualizado de los documentos a entregar, en un mínimo de tres días previo a su último día laboral. |
| 4 | Unidad de Gestión Documental y Archivo | En reunión con la jefatura de la Unidad y el personal interesado, validan la correspondencia entre los inventarios presentados y los documentos que se entregarán en custodia. Firman el Acta de entrega de custodia de documento. |
| 5 | Unidad de Gestión Documental y Archivo | Remite copia de acta, para anexarla al expediente del personal |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA
CUSTODIA DE NUEVO PERSONAL**

1. OBJETIVO

Normalizar el proceso de entrega de documentos al personal entrante a una Unidad Organizativa de PROESA.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal entrante a una Unidad Organizativa de PROESA.

3. RESPONSABLES

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de notificar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo sobre el inicio de funciones del personal, informando el primer día hábil de labores.

El personal y la Dirección, Gerencia o Jefatura correspondiente firmarán un acta (según Anexo No. 2 del presente manual) donde se hará constar la entrega formal de los documentos. El acta original quedará en custodia de la Dirección, Gerencia o Jefatura correspondiente y una copia para el personal entrante.

4. NORMAS ESPECIFICAS

Lineamiento No. 4 "para la ordenación y descripción Documental"
FORMATO UTILIZADO. Anexo No. 2

5. DESARROLLO:

| No. | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|-----|--|---|
| 1 | Unidad de Logística y Recursos Humanos | Notifica a la Unidad de Gestión Documental y Archivo sobre la toma de posición del nuevo personal para efectos de iniciar trámite de traspaso de custodia de los documentos físicos y digitales del archivo de Gestión de PROESA. |
| 2 | Jefatura de la Unidad | Entregará a la UGDA inventario de los documentos a entregar, en un tiempo mínimo de tres días previo de la reunión. |
| 3 | Unidad de Gestión Documental y Archivo | Notifica a la jefatura de la Unidad y al personal de nuevo ingreso, la fecha y hora en la que se celebrará la reunión de traspaso de custodia de documentos. |
| 4 | Unidad de Gestión Documental y Archivo | En conjunto con la Jefatura de la unidad y el personal de nuevo ingreso, valida la documentación de acuerdo al inventario presentado y los documentos a entregar. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA
CUSTODIA DE NUEVO PERSONAL**

| | | |
|---|--|---|
| 5 | Unidad de Gestión Documental y Archivo | Entrega de actas al personal de nuevo ingreso y a la jefatura de la unidad Remite copia de acta para anexarla al expediente del personal de nuevo ingreso. |
|---|--|---|

Anexo No.1

Acta de entrega de documentos en custodia por cese de funciones

01/Ac/UGDA/2017

San Salvador, en las Oficinas del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador – PROESA, a las quince horas del día _____ de _____ del año _____, reunidos (nombre completo y cargo de la jefatura de la unidad), (nombre y cargo del personal saliente), así como (nombre y cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en calidad de representante de la UGDA, validarán la entrega formal de los documentos generados y custodiados por (nombre y cargo del personal saliente) en el ejercicio de sus funciones, quien deja de laborar para el Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, PROESA a partir del (fecha ultima de labores), en ese sentido (nombre del personal saliente) entrega en custodia a (nombre de la jefatura de la unidad), la cantidad de (especificar el número de almacenamiento, según detalle que se presenta a continuación:

| No. Corr | Serie Documental | Fechas (Desde – Hasta) | Tipo de unidades de almacenamiento | Observaciones |
|----------|---|------------------------|--|---------------|
| | Escribir nombre de series documentales según cuadro de clasificación Documental | Detallar los años | Detallar si se trata de cajas de archivo, carpetas de manila o carpetas de palanca | |

En ese sentido las series documentales descritas en el cuadro anterior pasan a custodia temporal de (nombre de la jefatura de la unidad) comprometiéndose a conservar la documentación de forma íntegra y ordenada, hasta el momento en que sean nombrada la nueva persona que ocupará el cargo vacante, por otro lado si llegase a existir inconsistencia en el ordenamiento, o bien la información físico o digital no coincide con el inventario anexo a esta acta, será acreedor de las sanciones y multas aplicables, establecidas en los artículos 76 y 77 de la Ley de Acceso a la Información Pública, sin nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta y se firma.

ENTREGA
NOMBRE Y CARGORECIBE
NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO UGDA

Anexo No.2

Acta de entrega de documentos en custodia para personal entrante

02/Ac/UGDA/2017

San Salvador, en las Oficinas del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador – PROESA, a las nueve horas del día__ de ____ del año ____, reunidos (nombre completo y cargo de la jefatura de la unidad), (nombre y cargo del nuevo personal entrante), así como (nombre y cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en calidad de representante de la UGDA, validaran la entrega formal de los documentos generados y custodiados por (nombre y cargo del nuevo personal) en el ejercicio de sus funciones, quien a partir de (fecha) laborará para el Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, en ese sentido (nombre del personal que ostenta el cargo de jefatura de la unidad) entrega en custodia a (nombre del personal entrante), la cantidad de (especificar el número de almacenamiento, según detalle que se presenta a continuación:

| No. Corr | Serie Documental | Fechas (Desde – Hasta) | Tipo de unidades de almacenamiento | Observaciones |
|----------|---|------------------------|--|---------------|
| | Escribir nombre de series documentales según cuadro de clasificación Documental | Detallar los años | Detallar si se trata de cajas de archivo, carpetas de manila o carpetas de palanca | |

En ese sentido las series documentales descritas en el cuadro anterior pasan a custodia (nombre de la jefatura de la unidad) durante el tiempo que ejerza el cargo, comprometiéndose a gestionarla conforme a los manuales de procedimientos vigentes aplicables en materia de Gestión Documental y archivo. Para ello llevará un inventario actualizado con toda la información física y electrónica que maneje su unidad organizativa y documentará.

Todo los procesos que realice en el ejercicio de sus funciones, ordenándolos conforme el sistema de clasificación documental, siguiendo los lineamientos que emita la UGDA, caso contrario será acreedor de las sanciones y multas aplicables, establecidas en los artículos 76 y 77 de la Ley de Acceso a la Información Pública, producto de la deficiente organización de los documentos bajo su custodia. Sin nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta y se firma.

ENTREGA
NOMBRE Y CARGORECIBE
NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO UGDA

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Calle y Colonia La Mascota No. 316 B San Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069