



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS Y ARCHIVOS INSTITUCIONALES**

San Salvador, 27 de Enero de 2010



ÍNDICE

<u>TEMA</u>	<u>PÁGINA</u>
ÍNDICE	1
PRESENTACIÓN	2
OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO	3
ALCANCES DEL INSTRUCTIVO	3
BASE LEGAL DEL INSTRUCTIVO	3
1. POLÍTICAS GENERALES PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE LA CORRESPONDENCIA	3
2. POLÍTICAS GENERALES PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	4
3. POLÍTICAS GENERALES PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL TEG	6
4. VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL INSTRUCTIVO	8
5. ANEXOS	9



Presentación

El presente documento tiene como propósito establecer los lineamientos generales para la administración de los archivos, documentos y registros institucionales de índole administrativa, apegado al cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG).

En este documento se definirán las políticas y lineamientos generales para la administración de la correspondencia administrativa institucional, ya que por medio de ella, el Tribunal deja constancia de sus actividades y gestiones administrativas; asimismo, se abordarán las políticas y lineamientos generales sobre la administración de los archivos, documentos y registros administrativos institucionales, con el objeto de generalizar, en la manera de lo posible, las condiciones y características de la documentación institucional en los diferentes ámbitos o áreas del Tribunal. En el presente instructivo, lo concerniente a la administración de archivos se desarrollará en cada apartado bajo el nombre de "resguardo", ya que no existe un archivo único institucional, sino que más bien las unidades manejan sus archivos en forma individual.

Este instructivo no pretende ser un instrumento rígido de control, sino por el contrario, la idea de su creación es la de brindar los lineamientos mínimos necesarios para la administración de la información institucional contenida en su correspondencia, en los documentos y registros de las actividades desarrolladas por los servidores públicos del Tribunal; sin embargo, la aplicación y seguimiento de éste instructivo, permitirá reducir el riesgo de extravío o pérdida de información y minimizar el tiempo para acceder o encontrar correspondencia, documentos u otra información de vital importancia en la gestión institucional; además de contar con cierto grado de "seguridad razonable" en el manejo, administración y resguardo de la correspondencia, documentos y demás registros administrativos institucionales.

El instructivo es de aplicación general, sin embargo podrían presentarse algunas excepciones, sobre todo si existiesen aspectos regulados por leyes o procedimientos legales aplicados en la institución, como parte de las normas generales de la administración pública o como objeto del cumplimiento de las atribuciones y funciones definidas por la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento; así mismo, por la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y financieros.

Con relación a los documentos y registros contables, éstos son definidos y aplicados por la Unidad Financiera Institucional de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y en las Disposiciones Generales de Presupuestos. De igual forma, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales debe manejar documentos relativos a las adquisiciones de bienes, obras y servicios del Tribunal de Ética Gubernamental, según lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, lo cual no inhibe que dichas unidades apliquen las políticas generales para el registro, administración y resguardo de la correspondencia, sobre la documentación relativa a las actividades de apoyo que se describen en el presente instructivo; incluso deben tomarse como referencia las políticas generales para el registro, administración y resguardo de la documentación.



OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las pautas generales para normar el registro administración y resguardo de la correspondencia, documentos y demás registros o controles administrativos del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), a través de la definición de las políticas y lineamientos generales aplicables, con el fin de unificar los criterios en la gestión documental de la institución.

ALCANCES DEL INSTRUCTIVO

El instructivo es de aplicación a todas las unidades organizativas que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental, será de carácter obligatorio y abarcará únicamente al ámbito administrativo de la gestión de la correspondencia, documentos y demás registros o controles administrativo; en cuanto a los documentos relativos al trámite de las denuncias o avisos se procederá conforme a la normativa aplicable al procedimiento administrativo sancionador.

Será responsabilidad de las jefaturas de las unidades organizativas del TEG su implementación, una vez aprobado por el Pleno del Tribunal.

BASE LEGAL DEL INSTRUCTIVO

El instructivo tiene su base legal en el art. 23 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG, relativo a la definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros; así como también en el art. 33 de las referidas normas, concerniente al archivo institucional, en el que se debe determinar la forma de reunir, conservar, clasificar y ordenar la información, la cual se mantendrá archivada durante el plazo establecido en los requerimientos legales y técnicos.

1. POLITICAS GENERALES PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE LA CORRESPONDENCIA:

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En este apartado se desarrollarán las políticas relativas al registro, administración y resguardo de la correspondencia interna y externa del Tribunal. Los documentos a los que se aplicarán estas políticas son: Memorándums, cartas, notas, oficios, entre otros, del Tribunal hacia otras unidades organizativas del Tribunal u otras entidades, ya sean públicas o privadas u personas naturales; y notas, cartas, oficios, entre otros, de otras entidades públicas o privadas, cuyo destino sea el TEG.

1.1 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

1.1.1 SOBRE LA CORRESPONDENCIA

- Toda correspondencia generada por el TEG, de carácter interna o externa deberá ser identificada con un número de referencia, debiendo ser elaborada en original y copia.
- Si la unidad organizativa lleva el control de la correspondencia mediante libro, es necesario que este contenga como mínimo el detalle siguiente: título o asunto de la correspondencia, el número de referencia o la referencia, tipo de correspondencia (interna o externa), hora de entrada o de salida, según el caso, firma y/o nombre de quien recibe, fecha y hora.



- Si la correspondencia se archiva en folders o cartapacio de palanca, aquélla deberá estar ubicada o separada por correspondencia de salida y de entrada, o al menos archivada en orden cronológico.
- Si la correspondencia generada en el TEG es de carácter urgente, ésta deberá hacerse del conocimiento de los receptores, destacando mediante rótulo o sello, el carácter "URGENTE" de la misma.
- Tanto la correspondencia interna como la externa será considerada como "confidencial", debiendo guardarse la debida reserva y discreción acerca de la información o contenido, por parte de los servidores públicos del Tribunal.
- La correspondencia interna siempre deberá incluir el logo institucional.
- La correspondencia externa del Tribunal de Ética Gubernamental deberá hacerse en papel membretado o en su caso, incluir el logo institucional

1.1.2 SOBRE EL REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

- En la manera de lo posible, deberá ser designada una persona de cada unidad organizativa, para que ésta sea quien recibe y remita la correspondencia externa del Tribunal.
- Al interior del Tribunal, respecto de la correspondencia externa, será obligatorio establecer controles de distribución, pudiendo ser un cuadro o un libro en el que se controle la recepción y la remisión interna, estableciendo un número interno de gestión, el nombre de la entidad que remite la correspondencia, el asunto, la fecha de remisión interna y la firma de quien la recibe en la unidad organizativa del TEG.
- En cuanto a la correspondencia externa del Tribunal, ésta se recibirá estampando sello en el que se detalle fecha y hora de recepción y el nombre de quien la recibió en el Tribunal de Ética Gubernamental.
- Toda correspondencia externa del Tribunal será considerada de "carácter urgente", con el objeto de agilizar su entrega al interior de la institución, evitando retrasos y pérdida de tiempo para informar al destinatario final.

1.1.3 SOBRE EL ARCHIVO Y/O RESGUARDO DE LA CORRESPONDENCIA

- Todas las unidades organizativas del TEG deberán establecer un método y/o forma de archivo de control de correspondencia, para asegurar el resguardo de la información correspondiente.
- El archivo de control de correspondencia deberá ser resguardado en medios físicos, en el que se diferencie la correspondencia de entrada de la correspondencia de salida; aunque las unidades organizativas podrán crear los mecanismos que consideren necesarios para el control de la correspondencia. Como por ejemplo: Control en medios electrónicos y/o informáticos, tales como bases de datos, hojas electrónicas, etc.
- Los medios físicos del resguardo de la información deberán ser establecidos de acuerdo al volumen y flujo de la correspondencia.
- La correspondencia deberá resguardarse por un plazo mínimo de 10 años, para efectos de control, consulta y supervisión.
- Las formas y métodos de archivo de la correspondencia puede variar entre las unidades, en virtud de la cantidad de correspondencia que se administre.

1.2 UNIDADES A LAS QUE SE APLICAN LAS POLÍTICAS

Todas las unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental.

2. POLÍTICAS GENERALES PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

2.1 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS



Aquí se definirán las políticas y lineamientos de control de documentos y registros utilizados por todas las unidades organizativas del TEG cuando se realizan actividades o servicios de apoyo a la gestión institucional, tales como: a) Hoja de Solicitud de Transporte (Anexo 1), b) Requerimiento de Bienes a Bodega (Anexo 2), c) Solicitud de Permiso (Anexo 3), d) Control de Fotocopias (Anexo 4), e) Bitácora de Misiones Oficiales (Anexo 5) y f) Control de Combustible (Anexo 6), entre otros.

2.1.1 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Todos los documentos deberán ser llenados o completados con tinta, de preferencia color negro o azul.
- Si la documentación a utilizar requiere de sello por parte de quien solicita la gestión, ésta no tendrá validez si al momento de presentarla ante quien autoriza la gestión, no lo lleva estampado en el lugar indicado.
- Si la documentación requiere de sello por parte de quien autoriza la gestión, aquélla no será tomada como válida sin el sello correspondiente.
- La documentación estará sujeta a autorización, siempre y cuando sea exigida, de forma expresa, en el formulario o talonario a utilizar.
- En la manera de lo posible, los talonarios, hojas, formularios y demás documentos administrativos deberán ser numerados, guardando orden correlativo.
- Todos los documentos deberán ser completados de acuerdo a las disposiciones indicadas en los mismos, evitando dejar espacios en blanco, tachaduras o alteraciones. En caso de existir tachaduras deberán enmendarse al final del texto.
- Los documentos que extraviaren, deterioraren o destruyeren, de forma parcial o total, deberán ser reportados a la jefatura inmediata superior, para que se anulen o repongan, según el caso.
- Ningún servidor público del TEG podrá alterar documentos. En caso de ser necesaria su modificación, deberá contar con la autorización respectiva.
- La documentación de respaldo deberá ser archivada, resguardada y mantenida por un plazo de 10 años, contados a partir de la fecha de su emisión, a efecto de sustentar consultas y/o auditorías.
- Si los controles estuviesen relacionados con combustible y kilometraje por vehículo, éstos deberán contar con el debido respaldo de control de misiones oficiales y hacer relación o referencia al detalle de las misiones oficiales cumplidas y el motorista al que se le asignó el vehículo y el combustible.

2.1.2 UNIDADES A LAS QUE SE APLICAN LAS POLÍTICAS

Todas las unidades organizativas del TEG.

2.2 ACTIVIDADES DE INFORMÁTICA

Para el desarrollo de las actividades relacionadas al ámbito informático se deben utilizar formularios, en los que se registren las operaciones de mantenimiento y servicios brindados a los diferentes equipos informáticos y multifuncionales; además, se debe poseer una bitácora por equipo informático, en el que se registre cada servicio u operación ejecutada, como parte del mantenimiento preventivo o correctivo realizado a cada uno de los equipos. A tal efecto, se deberán llevar los siguientes documentos: 1) Formulario para el Cambio de Contraseña (Anexo 7), 2) Formulario de Corrección de Fallas y Actualización (Anexo 8), 3) Formulario de Orden de Trabajo (Anexo 9), 4) Bitácora de Equipos Informáticos (Anexo 10), 5) Actas de Entrega y Asignación de Equipo (Anexo 11) y, 6) Formulario de Salida de Equipo Informático (Anexo 12). Además en el área informática son considerados como documentos las licencias de software adquiridas por el Tribunal de Ética Gubernamental.

Asimismo, en el ámbito informático se requiere de medidas y/o acciones de seguridad de la información, por lo que, en tal sentido se establecerán especiales que se tomarán en cuenta para la definición de las políticas.



2.2.1 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Todos los documentos deberán ser llenados o completados con tinta, de preferencia color negro o azul.
- Si la documentación a utilizar requiere de sello por parte de quien solicita la gestión, ésta no tendrá validez si al momento de presentarla ante quien autoriza la gestión, no lo lleva estampado en el lugar indicado.
- Todos los servidores públicos del TEG están obligados a llenar los formularios y demás documentos administrativos requeridos por la Unidad de Informática, de acuerdo a lo establecido en los manuales o instructivos aprobados por el Pleno.
- La Unidad de Informática será la responsable de administrar la información de respaldo de los equipos informáticos de cada uno de los servidores públicos del TEG, para ello, se establecerán las medidas pertinentes a fin de asegurar y reducir los riesgos de pérdida o extravío de la información.
- La Unidad de Informática deberá contar con un programa periódico de respaldo de la información institucional contenida en los equipos informáticos del TEG.
- Las licencias de software propiedad del TEG deberán ser custodiadas y resguardadas por la Unidad de Informática.
- Los "CD's", "diskettes" y cualquier otro soporte informático que contenga software propiedad de TEG deberá ser resguardado y administrado por la Unidad de Informática, para tal efecto deberá de contar con las medidas y disposiciones de seguridad mínimas necesarias.
- Todos los equipos informáticos deberán ser administrados de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas en las Normas y disposiciones para la administración y operación de los recursos informáticos del Tribunal de Ética Gubernamental.
- Las bitácoras de los equipos informáticos y multifuncionales deberán ser resguardadas por la Unidad de Informática, de tal forma que permita su acceso en manera rápida y oportuna.
- Todo registro del área informática deberá ser resguardado y custodiado por la Unidad de Informática por un período de diez años.

2.2.2 UNIDADES A LAS QUE SE APLICAN LAS POLÍTICAS

Todas las unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental que utilizan equipos informáticos y multifuncionales.

3. POLÍTICAS GENERALES PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL TEG

3.1 DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En este apartado se definirán las políticas generales de registro, resguardo y administración de documentos, cuadros de control y demás instrumentos administrativos utilizados por las diferentes unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental, por medio de las cuales se documentan y respaldan las actividades institucionales. A diferencia de la documentación de las actividades de apoyo (administrativas y de informática), en estas actividades, el registro de la información sirve de base para varios aspectos tales como: soportar y/o amparar la gestión de cada unidad, establecer controles estadísticos y de carga laboral, registros de asistencia a capacitaciones o actividades divulgativas, registros de actividades con servidores públicos, miembros de Comisiones de Ética y Agentes de Enlace, entre otros fines. También, sirve de base para la elaboración de la memoria de labores, y para la toma de decisiones en el ámbito operativo de la institución.



3.2 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

3.2.1 PARA EL REGISTRO

- Todas las unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental deberán establecer los controles y registros de sus actividades, los cuales quedarán a criterio de las Jefaturas, en virtud de sus necesidades de registro y control; sin embargo, el Pleno podrá determinar, si lo estima procedente, los registros y controles necesarios para cada unidad.
- Todas las actividades que se registren en cuadros y demás controles institucionales deberán hacerse, de preferencia, utilizando tinta de color negro o azul.
- Si los registros o controles son llenados o completados de forma manuscrita, éstos deberán ser escritos con letra legible, en lo posible en letra de molde.
- Si la información de los registros y controles se lleva a través de medios informáticos, ésta deberá ser registrada de forma amigable, a fin de que se pueda acceder rápidamente a ella.
- Si los registros y controles requieren de firmas y sellos, éstos no serán válidos si no cuentan con los requerimientos antes mencionados.
- Toda la información debe estar vinculada a fechas, es decir que cualquier registro de actividades, controles, cuadros estadísticos y demás documentos, deberán estar fechados, a efecto de ser identificados y relacionados por la fecha de elaboración y/o de aprobación.

3.2.2 PARA EL RESGUARDO

- Todas las unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental deberán establecer un lugar de resguardo de la documentación y demás registros administrativos, tomando en cuenta las condiciones de seguridad, de acuerdo a la importancia y volumen de la información.
- Para el resguardo de la documentación y demás registros administrativos institucionales, todas las unidades organizativas establecerán su método de archivo, el cual implica no sólo la determinación del lugar y mecanismo de resguardo, sino también su forma y disposición de archivo, tomando en cuenta el orden cronológico y/o el orden alfabético, o cualquier otro aspecto que les facilite su identificación y acceso.
- Todas las unidades organizativas deberán considerar que el período de resguardo de los documentos y demás registros administrativos es de diez años, a efecto de conservar toda la documentación de respaldo ante posibles supervisiones o controles de auditoría.
- Cada unidad será responsable del establecimiento y administración del resguardo o archivo de sus documentos.
- Estas disposiciones se aplican a todas las unidades administrativas con excepción de la Unidad de Ética Legal en lo relativo a los expedientes de denuncias y avisos tramitados en el Tribunal de Ética Gubernamental, y a las Unidades Financiera Institucional y de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, a las que se les aplica la normativa legal y técnica pertinente.

3.2.3 PARA LA ADMINISTRACIÓN

- La administración de la documentación y registros de cada unidad organizativa será responsabilidad de las Jefaturas de las mismas; sin embargo, éstos podrán delegar las funciones de administración del o los resguardos o archivos de sus respectivas unidades, en el personal bajo su cargo.
- La información documentaria y demás registros administrativos institucionales requiere de confidencialidad y discreción, por lo tanto, cualquier pérdida, mal uso o deterioro de ella, podría dar lugar a las sanciones respectivas por parte del Pleno del Tribunal.




3.3. UNIDADES A LAS QUE SE APLICAN LAS POLÍTICAS:

Todas las unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental.

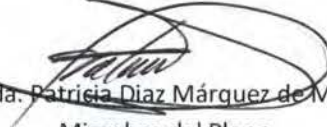
4. VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de su aprobación por parte del Pleno.

Aprobado por:


Licda. Silvia Lizette Kuri de Mendoza
Presidenta


Sr. Manuel de Jesús Mejía
Miembro del Pleno


Licda. Patricia Díaz Márquez de Morales
Miembro del Pleno


Dr. José María Costa Calderón
Miembro del Pleno


Ing. Jorge Ernesto Viale Cruz
Miembro del Pleno



Anexos



Anexo 1
Hoja de Solicitud de Transporte



TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 SOLICITUD DE TRANSPORTE

SAN SALVADOR, _____ DE _____ DE 2009
 Unidad Solicitante: _____ Sello: _____
 Nombre Solicitante: _____ Firma: _____

Fecha Misión	Hora	DESTINO MISION OFICIAL	
		Transporte de Correspondencia <input type="checkbox"/>	Personal <input type="checkbox"/>
MISION OFICIAL A CUMPLIR:			
Autoriza Jefe Unidad Administrativa	VEHICULO AUTORIZADO		
	PLACA	_____	
	MARCA	_____	
	COLOR	_____	
	MOTORISTA	_____	
KILOMETRAJE			
INICIAL (SALIDA)		FINAL (ENTRADA)	



Anexo 2 Requerimiento de Bienes a Bodega



TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nº 0202

REQUERIMIENTO DE BIENES A BODEGA

FECHA SOLICITUD	FIRMA:
UNIDAD SOLICITANTE	
NOMBRE DE SOLICITANTE	SELLO:

No.	Nombre del Artículo	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	No.	Nombre del Artículo	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
54114				54105			
1	ALMOHADILLA AZUL	Unidad		1	BOLSAS MANILA 10x13 OFICIO	Unidad	
2	ARCHIVADORES DE PALANCA TAMAÑO CARTA	Unidad		2	BOLSAS MANILA 10x15	Unidad	
3	ARCHIVADORES DE PALANCA TAMAÑO OFICIO	Unidad		3	BOLSAS MANILA 12x15	Unidad	
4	BORRADOR DE GOMA PARA LAPIZ	Unidad		4	BOLSAS MANILA 6x9	Unidad	
5	BORRADOR DE PIZARRAS	Unidad		5	BOLSAS MANILA 9x12 CARTA	Unidad	
6	CALCULADORA 12 DIGITOS	Unidad		6	SOBRE B-20 T/ OFICIO	Unidad	
7	CERA PARA CONTAR	Unidad		7	CARPETA COLGANTE TAMAÑO OFICIO	Unidad	
8	CINTA 3/4 X 27 YDS MAGICA	Unidad		8	CARTULINA IRIS	Plego	
9	CINTA ADHESIVA ANCHA	Unidad		9	FOLDER TAMAÑO CARTA	Unidad	
10	CLIP JUMBO	Caja		10	FOLDER TAMAÑO OFICIO	Unidad	
11	CLIP MARBET 1 G DE 3201	Caja		11	FOLDER IMPRESO FULL COLOR	Unidad	
12	CLIP MEDIANO No. 3	Caja		12	PAPEL BOND TAMAÑO LEGAL	Resmas	
13	CLIP No. 1	Caja		13	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO	Resmas	
14	CORRECTOR KOPES AGUA BLANCO	Unidad		14	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	Resmas	
15	CORRECTOR TIPO LAPIZ	Unidad		15	PAPEL BOND PLEGO	Plego	
16	DISPENSADOR NEGRO	Unidad		16	PAPEL XEROX TAMAÑO CARTA	Resmas	
17	ENGRAPADORA BOSTON B-440	Unidad		17	PAPEL KIMBERLY PARA DIPLOMA	Unidad	
18	FASTENER DE 50 UNIDADES	Caja		18	PAPEL FABRICADO AMARILLO	Unidad	
19	FASTENER DE GUSANO	Unidad		19	PAPEL FABRICADO VERDE	Unidad	
20	FISCHADOR POINTER DE 9 BANDAS	Unidad		20	PAPEL PARA CONTOMETRO	Rolls	
21	GRAPA STANDARD	Caja		21	PASTA COVER	Juego	
22	LAPICERO AZUL	Unidad		22	SEP HERALD # 12 COLORES	Juego	
23	LAPICERO NEGRO	Unidad		23	SOBRES IMPRESOS FULL COLOR	Unidad	
24	LAPICERO ROJO	Unidad		24	TAPE 3M FLAG AMARILLA	Unidad	
25	LAPIZ BICOLOR HEXAGONAL	Unidad		25	TAPE 3M FLAG AZUL	Unidad	
26	LAPIZ HB	Unidad		26	TAPE 3M FLAG ROJO	Unidad	
27	LIBRETA TAQUIGRAFICA	Unidad		27	TAPE 3M FLAG VERDE	Unidad	
28	LIBRETA EJECUTIVA TAMAÑO CARTA	Unidad		28	VINETA RECTANGULAR	Paginas	
29	LIBRO ORDER BOOK	Unidad		54107			
30	LIMPIADOR LIQUIDO PARA PIZARRA	Unidad		1	ANILLO 1"	Unidad	
31	MANECILLA DOBLE CLIP DE 2"	Unidad		2	ANILLO 1.2"	Unidad	
32	MANECILLA MEDIANA	Unidad		3	ANILLO 1.4"	Unidad	
33	MANECILLA PEQUEÑA	Unidad		4	ANILLO 3/8"	Unidad	
34	NUMERADOR AUTOMATICO	Unidad		5	ANILLO 3/4"	Unidad	
35	PAPELERA AGRICA DE 2 NIVELES	Unidad		6	ANILLO 7/16"	Unidad	
36	PEGAMENTO	Unidad		7	ANILLO 5/16"	Unidad	
37	PERFORADOR C/ 20	Unidad		8	ANILLO 9/16"	Unidad	
38	PERFORADOR GRANDE	Unidad		9	ANILLO 2"	Unidad	
39	PLUMON DE PIZARRAS AZUL	Unidad		10	TONER PARA FOTOCOPIA RICOH	Unidad	
40	PLUMON DE PIZARRAS NEGRO	Unidad		54115			
41	PLUMON DE PIZARRAS ROJO	Unidad		1	CD-RW	Unidad	
42	PLUMON DE PIZARRAS VERDE	Unidad		2	CD-RW	Unidad	
43	PLUMON MARCADOR AMARILLO	Unidad		3	DESKETT	Caja	
44	PLUMON MARCADOR CELESTE	Unidad		4	DVD R	Unidad	
45	PLUMON MARCADOR VERDE	Unidad		5	DVD RW	Unidad	
46	PLUMON PERMANENTE AZUL	Unidad		6	DVD RW IMATION	Unidad	
47	PLUMON PERMANENTE NEGRO	Unidad		7	MINI DVD + RW	Unidad	
48	PLUMON PERMANENTE ROJO	Unidad		8	MOUSE PAD	Unidad	
49	PLUMON PERMANENTE VERDE	Unidad		9	PELICULA PARA FAX	Unidad	
50	PLUMON PUNTO FINO 220 AZUL	Unidad		10	TINTA 8-BK	Unidad	
51	PLUMON PUNTO FINO 220 NEGRO	Unidad		11	TINTA 8-BK	Unidad	
52	REGLA METALICA	Unidad		12	TINTA 8 MAGENTA	Unidad	
53	SACA GRAPA	Unidad		13	TINTA 8 YELLOW	Unidad	
54	SACAPUNTA ELECTRICA	Unidad		14	TINTA 8 CYAN	Unidad	
55	TUERAS GRANDES	Unidad		15	TONER TOSHIBA	Unidad	
56	TINTA PARA ALMOHADILLA COLOR AZUL	Unidad		16	TONER XEROX BLACK	Unidad	
57	TINTA PARA FOLIADOR COLOR NEGRO	Unidad		17	TONER XEROX CYAN	Unidad	
58	TIRFO 3M	Unidad		18	TONER XEROX MAGENTA	Unidad	
				19	TONER XEROX YELLOW	Unidad	
				20	USB 2GB	Unidad	
OTROS							

Firma y Sello
Autorizado
Unidad Administrativa

Firma y Sello
Encargado de
Bodega

Firma y Sello
Recibido

Fecha de Recibido
ORIGINAL - Bodega



Anexo 3
Solicitud de Permiso

 **TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL**
UNIDAD ADMINISTRATIVA N° 0001

SOLICITUD D PERMISO
Con Goce de Sueldo Sin Goce de Sueldo

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO
Nombre: _____
Cargo Legal: _____
Unidad a ala que pertenece: _____

Solicito concederme permiso por _____ días, _____ horas, _____ minutos del día _____

Motivo del Permiso

Misión Oficial	Enfermedad
Personal	Enfermedad Grave de Familiar o Muerte

Descripción Breve de la Causa: _____

San Salvador, _____ de _____ de _____

Firma y sello de Jefe Inmediato _____ V.B. Miembro del Pleno _____

Unidad Administrativa _____

 **TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL**
UNIDAD ADMINISTRATIVA N° 0001

SOLICITUD D PERMISO
Con Goce de Sueldo Sin Goce de Sueldo

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO
Nombre: _____
Cargo Legal: _____
Unidad a ala que pertenece: _____

Solicito concederme permiso por _____ días, _____ horas, _____ minutos del día _____

Motivo del Permiso

Misión Oficial	Enfermedad
Personal	Enfermedad Grave de Familiar o Muerte

Descripción Breve de la Causa: _____

San Salvador, _____ de _____ de _____

Firma y sello de Jefe Inmediato _____ V.B. Miembro del Pleno _____

Unidad Administrativa _____



Anexo 4 Control de Fotocopias

TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SOLICITUD DE COPIAS



Nombre	FECHA	Unidad Solicitante	Descripcion de Documento	No de Juegos	No de Paginas Clueño	Total de copias	Empaques	Con Csp	Anuladas	Firma, y Sello Unidad Solicitante



**Anexo 5
Control de Misiones Oficiales**

CONTROL DE MISIONES OFICIALES

VEHICULO PLACA No. <input type="text"/>		FECHA: <input type="text"/>						
MOTORISTA O RESPONSABLE DEL VEHICULO	UNIDAD SOLICITANTE	HORA		KILOMETRAJE		LUGAR VISITADO	MOTIVO DE LA VISITA	PERSONAS QUE ACOMPAÑARON EN LA MISION
		SALIDA	LLEGADA	INICIAL	FINAL			





ENTREGA DE CUPONES

COMPRA DE CUPONES	
COMPROBANTE DE CUPONES No:	18099
FECHA DE ENTREGA:	20-09-2007
Numeración del:	2781542 al 2786791
Total de Cupones:	5250
Valor de cada Cupón: 50 colones.	\$ 5.62850

Número Correlativo	Número de Cupón que se entrega	Fecha	Nombre de Motorista	VEHICULO			FIRMA	Fecha en que liquida	Número de factura duplicado cliente	Fecha de Factura duplicado cliente	Valor de factura liquidada	FIRMA
				Color	Marca	Placa del vehículo N-						

Anexo 6 Control de Entrega de Cupones de Combustible



Anexo 7
Formulario para el Cambio de Contraseña

UNIDAD DE INFORMATICA

FORMULARIO PARA CAMBIO DE CONTRASEÑA

Fecha de la Solicitud. _____

No.	Nombre	ID Anterior	ID Nuevo

Fecha de Cambio.: _____

Anexo 8
Formulario de Corrección de Fallas y Actualizaciones

UNIDAD DE INFORMATICA

FORMULARIO DE CORRECCION DE FALLAS Y ACTUALIZACIONES.

Fecha.: _____ Unidad Organizativa.: _____

Usuario.: _____

Firma Jefe de Departamento.: _____

Descripción de la falla por el usuario.



Anexo 9
Formulario de Orden de Trabajo

FORMULARIO ORDEN DE TRABAJO.

Fecha.: _____ Unidad Organizativa.: _____

Nombre del Solicitante.: _____

Diagnostico.:

Reparación.:

Instalación de Software y Configuraciones.:

Anexo 10
Bitácora de Equipos Informáticos

TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL						
UNIDAD DE INFORMATICA						
BITACORAS DE EQUIPOS INFORMATICOS						
LUGAR DE UBICACIÓN _____			No. INVENTARIO _____			
NOMBRE DEL USUARIO _____						
No. CORRE.	No. DOC.	No. REQ.	FECHA	PROVEEDOR	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES



Anexo 11
Acta de Entrega y Asignación de Equipo

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO INFORMÁTICO

En las oficinas de la **Unidad de Informática** del Tribunal de ética Gubernamental, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, se realizó la entrega del equipo informático a (la/ el) _____, el cual utilizará en las funciones encomendadas a su cargo, acto que cerrará al finalizar la entrega mencionada, durante el proceso se obtuvieron los resultados siguientes:

El (la) _____, Encargado de la Unidad de Informática, hace entrega del equipo informático que tendrá a su cargo para la realización de las labores encomendadas en el TEG, el cual tiene las siguientes características:

- **CPU tipo:**
 - ✓ Serie:
 - ✓ Modelo:
 - ✓ Marca:
 - ✓ No. Inventario TEG:
- **Monitor tipo:**
 - ✓ Serie:
 - ✓ Modelo
 - ✓ Marca
- **Teclado:**
 - ✓ Serie:
 - ✓ Modelo
 - ✓ Marca
- **Mouse**
 - ✓ Serie:
 - ✓ Marca
- **Software Instalado:**
 - ✓ Sistema Operativo:
 - ✓ Ofimática

Que el equipo informático detallado y entregado a (la/el) _____, se encuentra en buen estado físico y de funcionamiento en general, así como los accesorios se encuentran en buen estado y de conformidad a lo detallado, que (la/el) _____ declara que se da por recibido el equipo informático en el estado que se encuentra y que le han sido asignados por medio de la presente acta.

No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta en San Salvador a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____.

Encargado de Informática

Receptor del Equipo Informático



Anexo 12
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE EQUIPO
INFORMÁTICO



UNIDAD DE INFORMATICA
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE EQUIPO INFORMÁTICO.

Fecha:

Unidad:

Detalle del Equipo	Marca	Modelo

Motivo de salida del equipo: _____

Nombre y firma del empleado que saca el equipo

Nombre, firma y sello del jefe inmediato que autoriza salida de equipo

Nota: Debe llenar en duplicado este formulario, el original debe entregarlo a la Unidad Administrativa y la copia en portería, la que lo trasladará a la Unidad de Informática para su conocimiento y control.

