

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

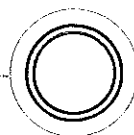


***ORGANIZACIÓN DEL
ARCHIVO PERIFÉRICO***

DICIEMBRE 2018



OBJETIVOS



CENTRALIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN ACUMULADA DE AÑOS ANTERIORES, QUE SE ENCUENTRA EN BODEGAS O DEPÓSITOS EN CADA SECRETARÍA, CON EL FIN DE CREAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO PERIFÉRICO

RECIBIR, REGISTRAR Y CONTROLAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, REALIZADAS POR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y COLOCAR LAS CAJAS O PAQUETES EN LA ESTANTERIA DEL ARCHIVO PERIFÉRICO.

ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA, COMO INVENTARIOS GUÍAS E INDICES, DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE POSEE EL ARCHIVO PERIFÉRICO

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE ORDEN CULTURAL E HISTORICA DE FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA, CUANDO ÉSTA SEA REQUERIDA POR LOS USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS.

DESARROLLAR PERIODICAMENTE PROCESOS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL DE AQUELLAS SERIES QUE HAYAN PERDIDO SU VALOR PRIMARIO Y QUE NO POSEAN NINGÚN VALOR HISTÓRICO, PARA LA INSTITUCIÓN Y EL ESTADO.



ALCANCE



Las normas, políticas y los procedimientos de gestión documental deberán ser aplicadas en todos los archivos de gestión, periféricos, especializados y central de las diferentes secretarías que conforman la Presidencia de la República.

CONCEPTOS DE ARCHIVO

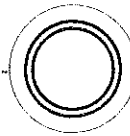
Archivos de gestión

Son aquellos archivos que se encuentran en las unidades administrativas de cada secretaría, en donde la documentación está en trámite, sometida a continua utilización y consulta.

Archivos periféricos

Son creados en unidades o dependencias que se encuentran en el interior del país y son dependientes de la Institución Principal. Cumplirán las mismas funciones del Archivo Central

CONCEPTOS DE ARCHIVO



Archivo Especializado

Son de gestión y manejan expedientes propios del servicio que presta la institución; requieren tratamiento especial.

Archivo histórico: Contiene documentación que una vez evaluada se considera de conservación permanente.

Archivo Central

Centraliza los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de las unidades administrativas, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante

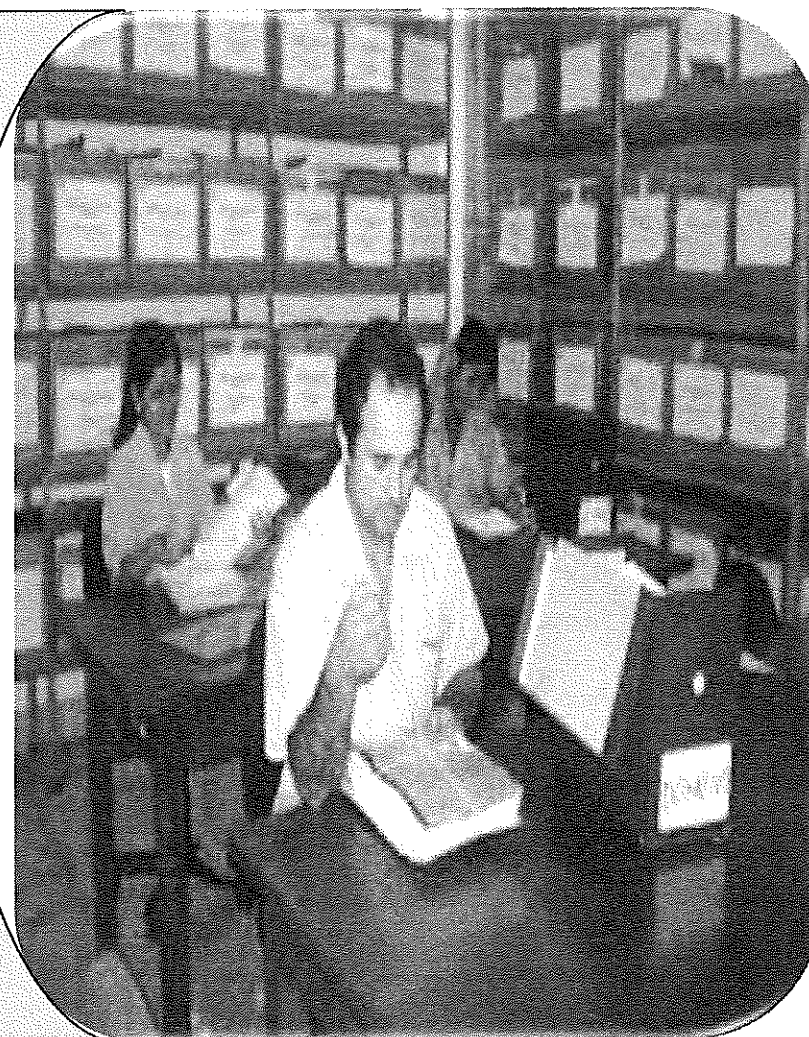
Clasificación: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo



NORMAS Y POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS



1.- Cada Secretaría deberá designar un encargado de Archivo periférico, quién será el responsable de ordenar, organizar y administrar la documentación e información de acuerdo a Normativas ISO y políticas emitidas por (IAIP)





NORMAS Y POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS

2. El ente obligado designará un local para el Archivo periférico o Central, el cual deberá tener las condiciones mínimas siguientes:

- a. Espacio físico
- b. Accesibilidad.
- c. Seguridad.
- d. Luz natural.
- e. Ventilación.
- f. El archivo deberá contar con tres áreas:
 - Área de atención al usuario
 - Área de trabajo
 - Área de deposito documental.



PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO

Primera fase



Paso. 1.- Crear la clasificación topográfica de la estantería del Archivo Periférico, para la instalación de las cajas especiales de documentos.

- Clasificación Topográfica.
- ❖ Número del local.
 - ❖ Letra para los estantes.
 - ❖ Número para los cuerpos.
 - ❖ Letra para los anaqueles.
 - ❖ Número correlativo de caja.



ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN TOPOGRÁFICA



Estructura Topográfica

Local N° 0

Estante = A

Cuerpo N° 1

Anaqueel = B

N° de caja
=000





PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO



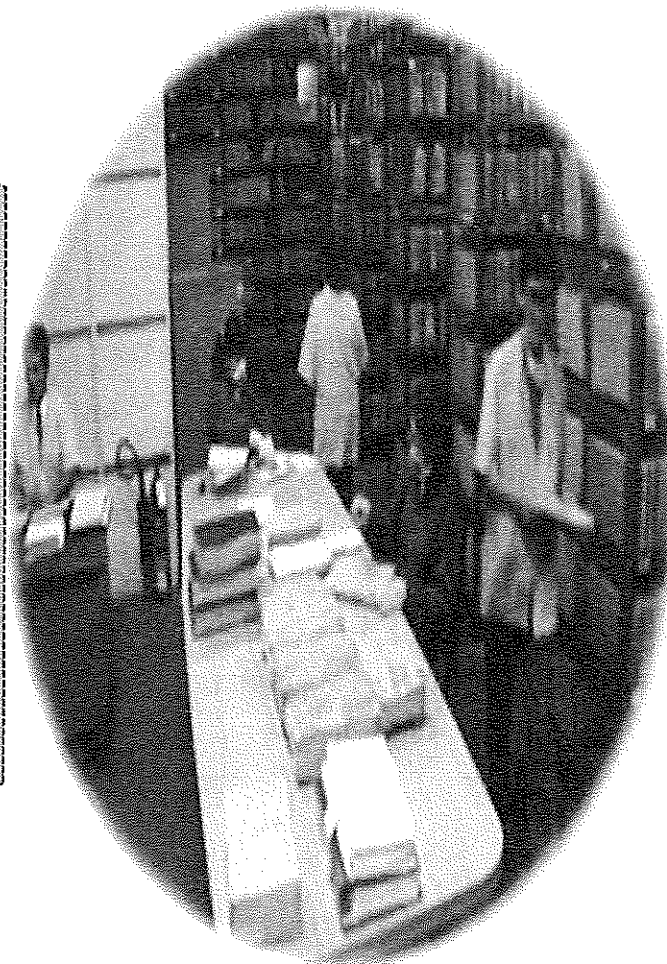
Paso 2.

El encargado del Archivo periférico centralizará la documentación que se encuentre en las diferentes bodegas o depósitos de la secretaría; para ser identificada clasificada, ordenada codificada y describir las series documentales

Paso 3.

El fondo documental se identificará y ordenará de la forma siguiente:

- * Por origen de procedencia.
- * Años y meses
- * Por Funciones, subfunciones,
- * series ,sub-series y tipos documentales





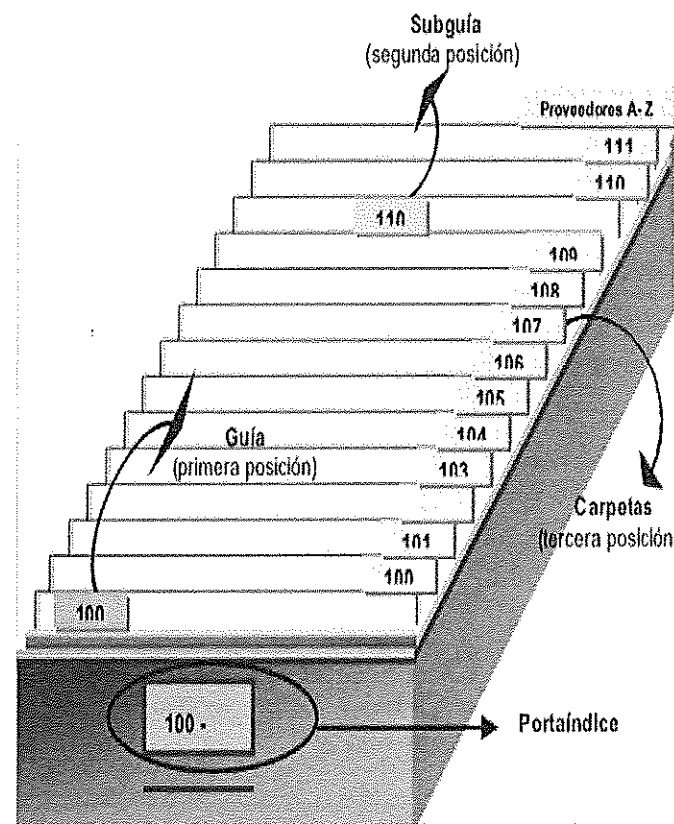
PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO

Pasos 4-5

4.- Las series y tipos documentales y expedientes se ordenarán de acuerdo a los métodos siguientes: *cronológico, alfabético, numérico, geográfico y por códigos.*

5.- Las series documentales se codificarán, en base al cuadro de clasificación funcional, lo cual permitirá identificar la función, origen, la serie, sub-serie y los tipos documentales.

Veamos un ejemplo de la ordenación de la serie proveedores de la empresa Expresión Creativa S.A., según el sistema numérico ordinal



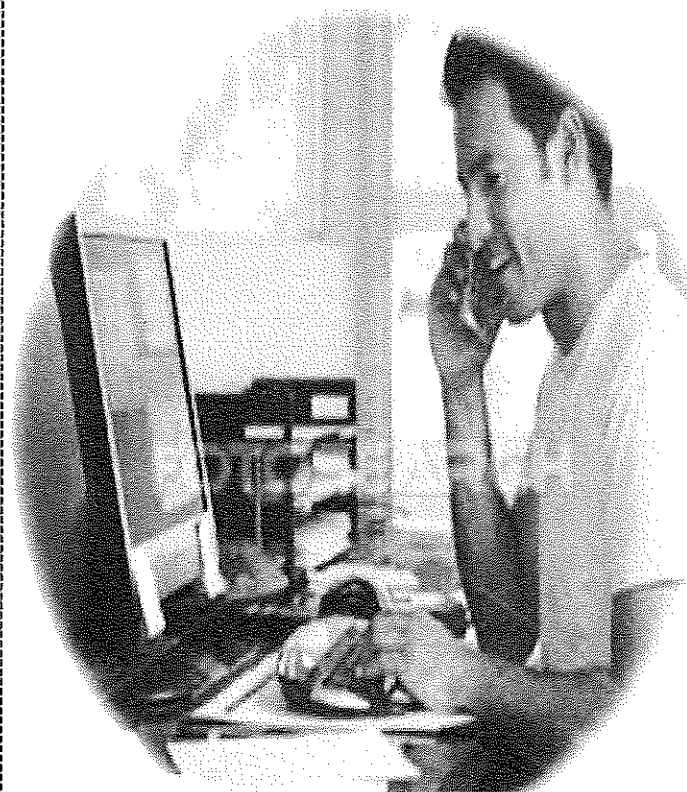


PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO

Paso 6.

Descripción documental

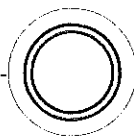
Las series documentales del archivo periférico se describirán a través de inventarios, guías, índices y catálogos, dichos instrumentos deberán diseñarse en Excel y controlarlos a través un ordenador; lo cual facilitará el control y la localización de los documentos en los archivos, cuando éstos sean requeridos por los usuarios internos o externos.



0030388 fotosearch



FONDO DOCUMENTAL ORDENADO, CLASIFICADO Y CODIFICADO



PASO. 7



La documentación de años anteriores una vez se haya identificado, clasificado, ordenado y codificado, deberá ser archivada en cajas especiales de archivo.

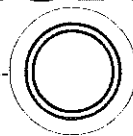
PROCESO DE ARCHIVACIÓN DE DOCUMENTOS

PASO. 8

Las series documentales deberán ser archivadas en cajas especiales por año, por función, series, sub-series y tipos documentales o por expediente; asignando un N° correlativo a cada caja.



ROTULACIÓN DE CAJAS



Paso 9



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRIVADA
ARCHIVO PERIFÉRICO

NOMBRE O CÓDIGO DE LA UNIDAD PRODUCTORA: _____

NOMBRE O CÓDIGO DE LA FUNCIÓN: _____

NOMBRE O CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL: _____

NOMBRE O CÓDIGO DE LA SUB-SERIE DOCUMENTAL: _____

NOMBRE O CÓDIGO DE LOS TIPOS DOCUMENTALES: _____

AÑOS: _____ MESES: _____

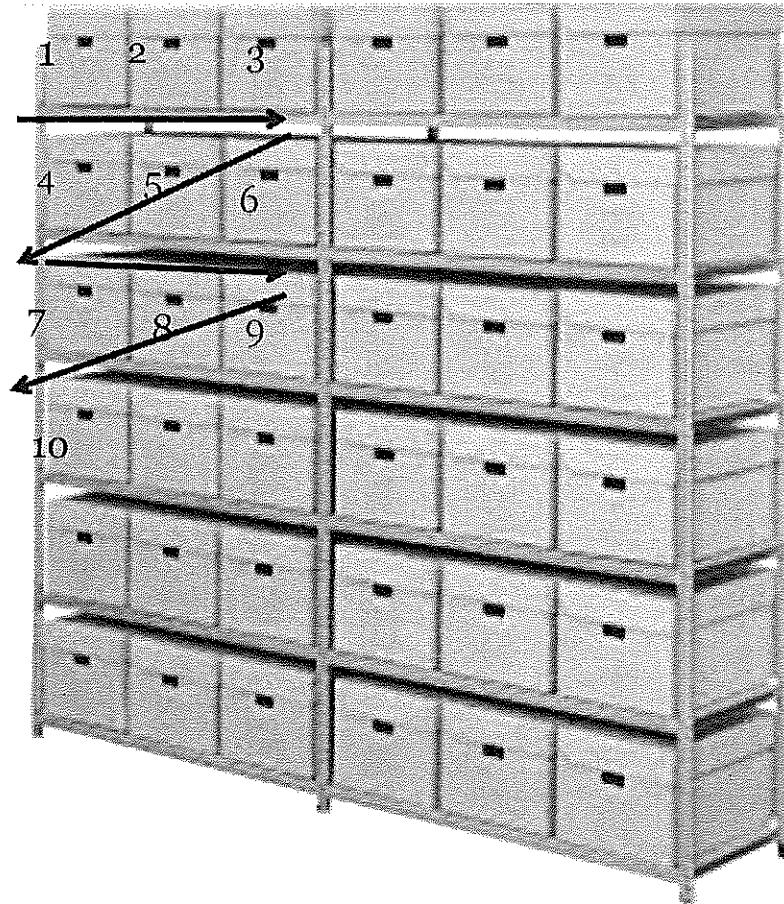
TRANSFERENCIA Nº _____

CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN: _____

COLOCACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ESTANTERÍA



Paso 10



Las cajas de documentos deberán iniciarse a colocar en el primer estante de izquierda a derecha en orden numérico y de arriba hacia abajo en forma de «z», luego al siguiente cuerpo o módulo en la misma forma.



PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO

Paso 11

Registrar la transferencia de documentos, en el espacio denominado UBICACIÓN DEL DOCUMENTO, los datos de la Clasificación topográfica, donde han sido colocadas las cajas en la estantería, debiendo registrar la información siguiente: N° «00» del local, letra «A» del estante, N° «00» del cuerpo y N° «0000» de la caja; éstas deberán ser colocadas correlativamente; para facilitar la ubicación y localización de los documentos, cuando ésta sea requerida por los usuarios internos o externos.

Ver a continuación el formulario de transferencia

Paso 12



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



(1) FECHA _____ DE _____ DE 201____

(2) CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL, _____

(3) FONDO DOCUMENTAL, _____

(4) SUBFONDO, _____

(5) DEPENDENCIA O UNIDAD, _____

(6) HOJA N° _____ DE _____

F-UGDA N° 04-2013 FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

(6) TRANSFERENCIA _____

N° CORR. (7)	SERIE O TIPO DE DOCUMENTO (8)	FECHAS EXTREMAS (9)		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (10)	CÓDIGO DEL DOCUMENTO (11)	PLAZOS Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTO (11)							UBICACIÓN DEL DOCUMENTO (12)				OBSERVACIONES (13)
		INICIAL	FINAL			AG	AC	PP	CM	CP	E		L	E	C	NC	

SIMBOLOGÍA: A.G ARCHIVO DE GESTIÓN; AC= ARCHIVO CENTRAL; PP = PLAZO PRECAUCIONAL O PREVENTIVO; CM: CONSERVACIÓN POR MUESTRA; CP = CONSERVACIÓN PERMANENTE; E = ELIMINACIÓN L = LOCAL, E = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE CAJA.

(14) DATOS DE ENTREGA

UNIDAD REMITENTE .	sello
FIRMA	
NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD	
FIRMA	
ELABORADO POR.	

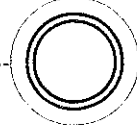
(15) DATOS DE RECIBIDO

UNIDAD QUE RECIBE:	SELLO
FIRMA	
NOMBRE JEFE DEL ARCHIVO	
HORA Y FECHA DE RECIBIDO	

(16) AUTENTICADO

CISED.

**PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO
PERIFÉRICO.**



2ª Fase

**TRANSFERENCIA
DE
DOCUMENTOS**



PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO

Segunda fase

Paso 1.

El encargado del Archivo periférico deberá enviar a principio de cada año a los encargados de los archivos de gestión, el programa de transferencias de documentos.

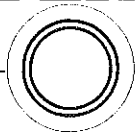
Paso 2.

Los encargados de los archivos de gestión, deberán transferir aquella documentación que ya no es consultada frecuentemente y que tenga como mínimo 3 a 5 años de haberse producido.

Paso 3.

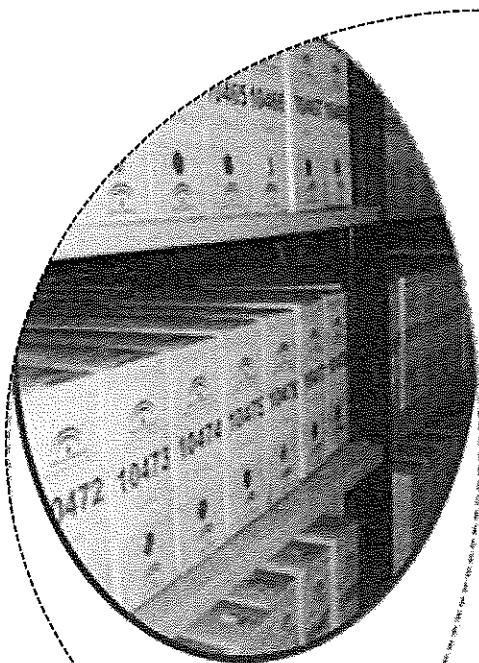
La documentación será colocada en las cajas, en el orden que se encuentre los documentos en el archivo de gestión, sean estas carpetas o ampos, cada caja, tendrá una capacidad para 4 ampos la cual deberá estar debidamente expurgada, clasificada, ordenada y foliada, sean estas series o expedientes.

PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO.



Paso 4.

Cada archivo de gestión numerará sus cajas en orden correlativo en cada transferencia enviada al archivo periférico; pero el N° de la transferencia lo asignará el encargado del archivo periférico, a fin de controlar la cantidad de transferencia recibidas en el año, de las diferentes unidades productoras de la Secretaría.

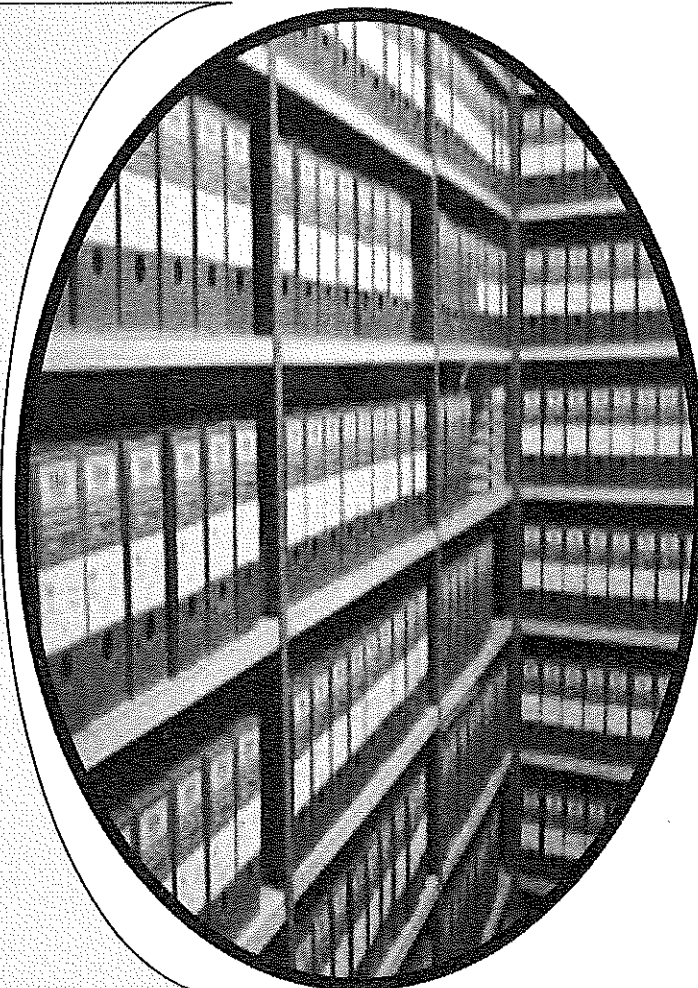


PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO



Paso 5.

El responsable del archivo periférico, recibirá las transferencias primarias de los archivos de gestión y verificará, la clasificación, ordenación, codificación, y foliación de los expedientes; asimismo se revisará cada caja de documentos con el inventario de la transferencia de los mismos.

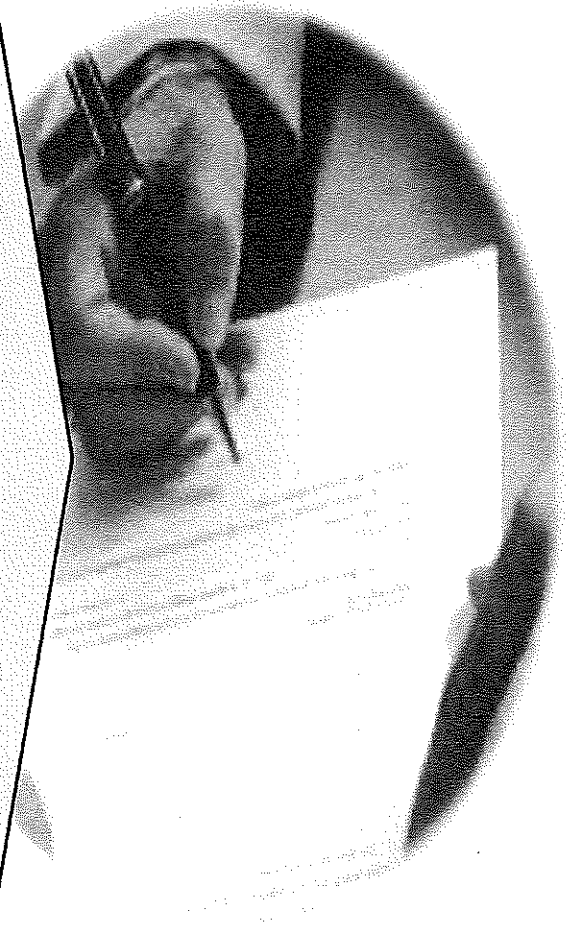


PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO

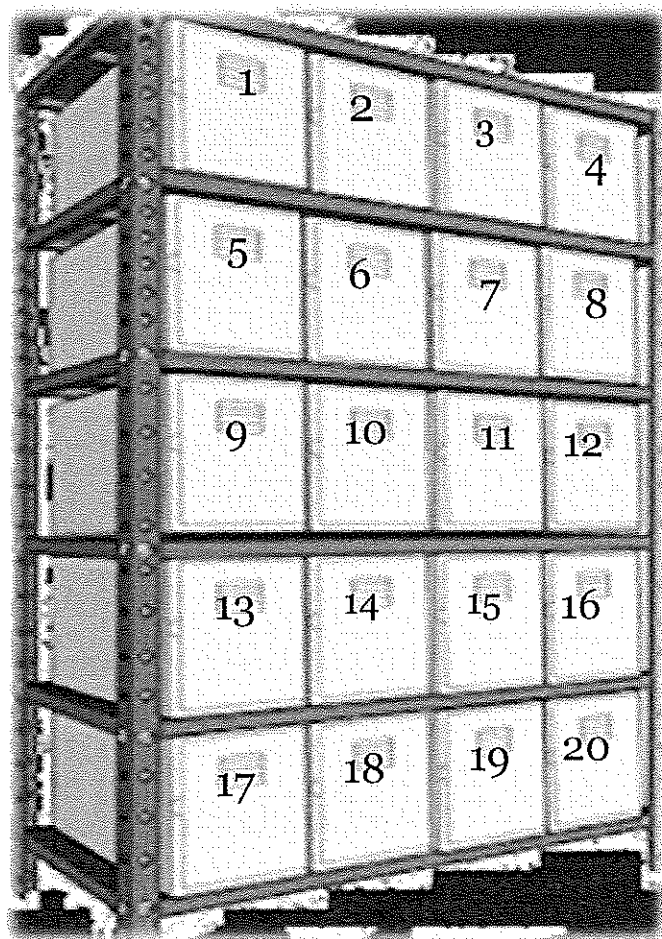
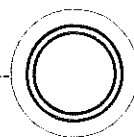


Paso 6.

Si los documentos de las cajas no coinciden con el inventario de la transferencia de documentos, se devolverá a la unidad administrativa o unidad productora, para que se hagan las correcciones correspondientes; una vez se hayan hecho las correcciones se recibirá la transferencia.

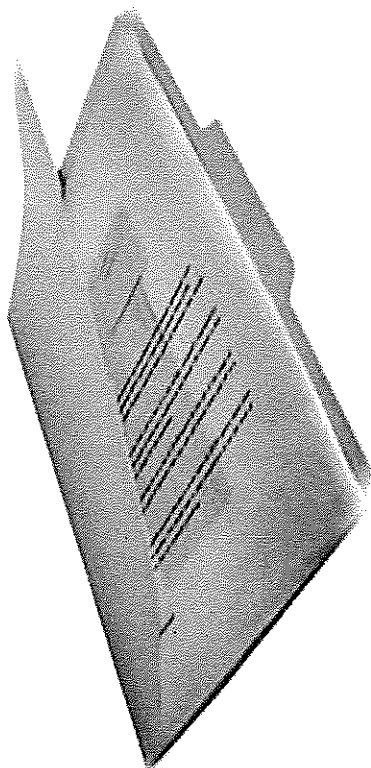


PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO



- **Paso 7.** El encargado del Archivo Periférico una vez haya revisado la documentación de las cajas con inventario de la transferencia de documentos; procederá asignar un número a cada caja en orden correlativo.
- De igual forma deberá realizarse con todas las transferencias recibidas, tomando en cuenta siempre el último número asignado, de tal forma que ninguna de las cajas de las transferencias recibidas tenga un número igual.

PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PERIFÉRICO.

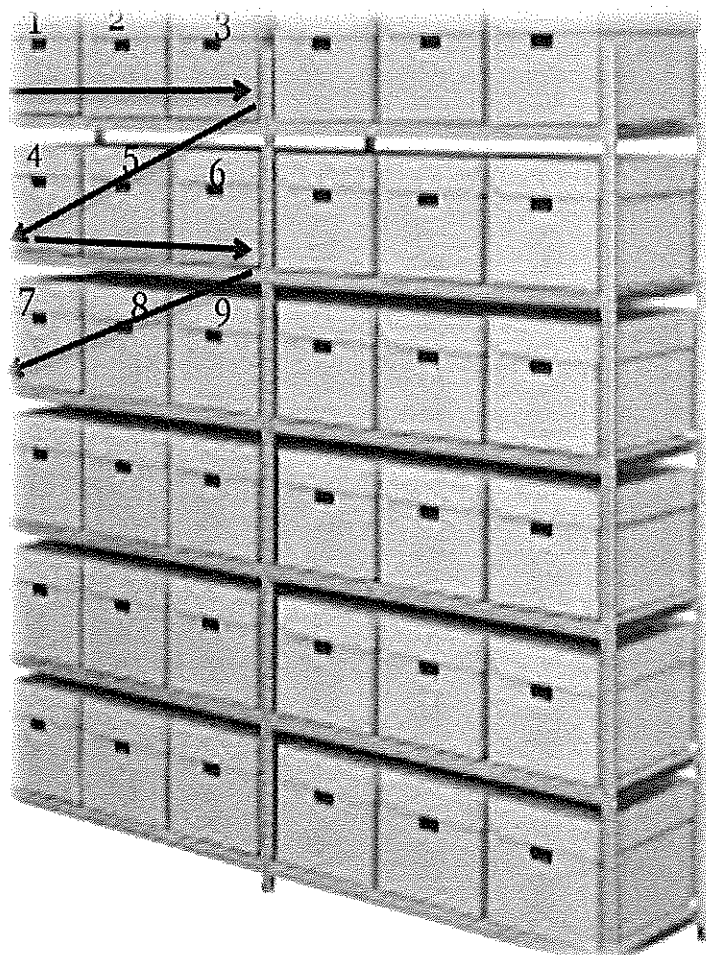


PASO 8.

*El encargado del Archivo Periférico devolverá la copia de la transferencia a la unidad productora, con todos los datos de la ubicación de las cajas o paquetes; la transferencia original quedará en poder del archivo Periférico y se deberá abrir una carpeta en la gaveta del archivador o utilizar un ampo y colocar todas las «**Transferencias Primarias**», numeradas correlativamente por año.*



PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO



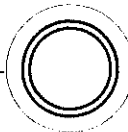
Paso 9.

Las cajas o paquetes serán colocadas en la estantería de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en forma de "Z".

Paso 10. Las consultas de información se harán a través de las transferencias, inventarios e índices.



INSTRUMENTO DE ARCHIVO



INSTRUMENTOS DE CONSULTA

INSTRUMENTOS DE CONTROL

Instrumentos de identificación

- Fichero de tipos documentales.
- Repertorio de series.
- Cuadro de clasificación.
- Registros topográficos
- Registro gráfico de depósitos

Instrumentos de valoración

- Registro de entradas y salidas.
- Calendarios de conservación
- Relaciones de eliminación.
- Relaciones de testigo

INSTRUMENTOS DE REFERENCIA

Instrumentos de descripción

- Las guías
- Inventarios
- Catálogos
- Índices

Instrumentos de difusión

- Catálogos de exposición.
- Directorios de archivos.
- Censos de archivos



FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO PERIFÉRICO

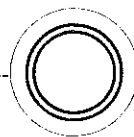


FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

1. Centralizar la documentación acumulada de años anteriores.
2. Crear la clasificación topográfica del archivo periférico.
3. Organizar la documentación acumulada de años anteriores
4. Recibir y registrar las transferencias de documentos (primarias).
5. Asesorar y capacitar a los encargados de los archivos de gestión.
6. Realizar la descripción de los documentos del archivo periférico
7. Desarrollar periódicamente el proceso de Selección Documental
8. Atender solicitudes de préstamos de documentos e información.
9. Realizar inspecciones y asesorar a los archivos de gestión.
10. Elaborar semestralmente informes del avance de los archivos.
11. Apoyar a los jefes de las unidades administrativas en la elaboración de repertorios de funciones y series documentales.
12. Conservar y proteger el acervo documental.
13. Formar parte el CISED, para valoración de los documentos
14. Realizar Transferencias secundarias al Archivos Histórico o al AGN.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Jose Ramos

De: Cindy Ofelia Lainez <clainez@presidencia.gob.sv>
Enviado el: lunes, 10 de diciembre de 2018 11:44 a.m.
Para: aumana@presidencia.gob.sv; Paulino Delgado Valle, smartinez@presidencia.gob.sv;
bsosa@presidencia.gob.sv; nbejarano@inclusion-social.gob.sv;
yesenia@presidencia.gob.sv; scisneros@presidencia.gob.sv;
gonzalez@presidencia.gob.sv; jmajano@presidencia.gob.sv; uaci@presidencia.gob.sv;
azavala@presidencia.gob.sv; itorres@presidencia.gob.sv;
lgualdado@presidencia.gob.sv; elsa_manna10@yahoo.es
CC: jramos@presidencia.gob.sv; mamaya@presidencia.gob.sv; mgarcia@presidencia.gob.sv
Asunto: convocatoria a capacitación

Buenas tardes!

*Estiada@presidencia.gob.sv
f. Sarrut@presidencia.gob.sv
Targata@presidencia.gob.sv*

Estimados encargados de archivos,

A través de la presente La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) les convoca a la capacitación en materia archivística, denominada “**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO**”, a realizarse el día jueves 13 de diciembre de 2018, en el aula 3 del edificio de aulas de Casa Presidencial, en horario de 8:00 a. m. a 10: 30 a.m., asimismo se les solicita confirmar su asistencia a través del correo electrónico, jramos@presidencia.gob.sv o al teléfono 2231-8052, para realizar las audiencias respectivas y evitar inconvenientes y atrasos al momento de ingresar.

Atentamente,



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

CAPACITACIÓN PARA ENCARGADOS DE ARCHIVOS PERIFÉRICOS

Organización del Archivo Periférico

FECHA: Jueves 13 de diciembre de 2018

HORA : 8:00 a.m. a 10:30 a.m.

LUGAR: Edificio de Aulas, Sala No. 3, CAPRES

NOMINA

No.	NOMBRE	UNIDAD O SECRETARÍA	CORREO, TELEFONO O EXT.	FIRMA
1	Ben Soto	SOL 5	bsoto@presidencia.gob.sv	
2	Cecilia Estrada	SEGOB	cestrada@presidencia.gob.sv	
3	Francisco Samour	SEGOB	fsamour@presidencia.gob.sv	
4	Luis Guardado Espino	Frangüeriz	lguardado@presidencia.gob.sv	
5	Amílcar Umaña	SETEPLAN	aumana@presidencia.gob.sv	
6	Raúl X. Guevara	DSCI	raul@presidencia.gob.sv	
7	Teresa Arqueta	RRHH	tarqueta@presidencia.gob.sv	
8	Walter Astul Beparano Aldana	SIS	wbeparano@inclusion-social.gob.sv	
9	Edwin Omar García A.	SETEPLAN	edgarcia@presidencia.gob.sv	



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

NOMBRE

10	Elsa Marina Jimenez de Velez	Auditoria Interna	elsa_marina.ro@presidencia.gob.do	
11	Soilo Schalberto Alguero	DDCI	soilo.alguero@presidencia.gob.do	
12	Rondrea Cisneros	RR-HH	rondrea.cisneros@presidencia.gob.do	
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				