



Procuraduría para la Defensa de los
Derechos Humanos
PDDH



“MANUAL DEL SISTEMA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO”.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MAYO DE 2023



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO GENERAL.....	2
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
IV. ALCANCE	3
V. BASE LEGAL	3
VI. RESPONSABILIDAD ORGANIZACIONAL.....	3
2. Oficial de Gestión Documental y Archivos.....	4
VII. DISPOSICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
VIII. PROCEDIMIENTOS	16
IX. PROCESO DE LLENADO DE INFORMACIÓN DE TABLA N°1. TABLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	18
X. PROCESO DE LLENADO DE INFORMACIÓN DE TABLA N°2. TABLA DE CONTENIDO.	18
XI. PROCESO DE LLENADO DE INFORMACIÓN DE TABLA N°3. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.	19
XII. PROCESO DE LLENADO DE INFORMACIÓN DE TABLA N°4. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.	20
XIII. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO.....	25
XIV. VIGENCIA	25



I. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH), dentro de su marco normativo institucional ha considerado la protección y conservación del patrimonio documental, creando las condiciones orgánicas necesarias para cubrir las disposiciones que establece la "Ley de Acceso a Información Pública" (LAIP) y su Reglamento. Para ello ha creado la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), lo que permite desarrollar los lineamientos para la administración de archivos establecidos en la Ley de LAIP, (título IV, Art. 40). Así mismo ha emprendido las gestiones necesarias para que la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) se armonice con la visión estratégica de la institución, cumpliendo con las facultades, competencias y atribuciones legales que le han sido conferidas.

El resguardo y conservación del legado documental, que contiene la información pública generada, adquirida, obtenida o modificada por la institución, implica la aplicación y cumplimiento del marco normativo y procedimental correspondiente, del cual se dispone en nuestro país.

En el presente manual define los objetivos, tanto general como los específicos, que servirán de guía para implementar los procesos de la gestión documental y archivo en la institución. Se delimita su alcance y la base legal o marco normativo aplicable; también se incorpora un glosario de los términos más importantes relacionados a la archivística; en el punto central del documento se describen las responsabilidades organizacionales de cada uno de los actores del tema desarrollado, así como las disposiciones del sistema de gestión documental y al final se encuentra la verificación del cumplimiento y la vigencia del Manual.

De esta manera, todo el contenido del documento se presenta como el Manual del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, en él se definen los lineamientos básicos que normalizarán la gestión de los documentos Institucionales, abonando al fortalecimiento Institucional para garantizar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.



Con la puesta en marcha de esta herramienta, la PDDH se encamina al cumplimiento de lo establecido en la legislación nacional, con el propósito de brindar mejores servicios a la sociedad salvadoreña en a la administración y difusión de la información pública y conservación de documentos generados al interior de la institución.

II. OBJETIVO GENERAL

Implementar, dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para apoyar, organizar, sistematizar y facilitar los procesos Administrativos en la creación y tratamiento de documentos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Elaborar las normas e instrucciones técnicas de los procesos del SIGDA,
- b) Facilitar y apoyar a las Unidades Productoras para la clasificación, ordenamiento, descripción, valoración y conservación de la documentación que será resguardada en el archivo institucional.
- c) Coordinar el trabajo de los Comités de Identificación (CID) y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- d) Servir como marco de referencia y herramienta administrativa para el personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos- UGDA de forma que, la documentación sea presentada en forma ordenada, secuencial y detallada.



**PROCURADURÍA
PARA LA DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS**



IV. ALCANCE

El Manual es de aplicación necesaria para todas las unidades organizacionales Productoras de información y documentación de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, que produzcan, reciban, distribuyan, tramiten, organicen y consulten documentos, ya sean electrónicos, digitales, impresos o en cualquier formato.

V. BASE LEGAL

El Manual se diseña de acuerdo a lo regulado en la legislación y normativa siguiente:

- a) Ley de Acceso a la Información Pública, (Título I Artículo 3.; Título IV, Art. 40, 41, 42, 43 y 44)
- b) Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (Capítulo X)
- c) Lineamientos para la Administración de Archivos (del 1 al 9) D.O. Tomo 408, N° 147 del 17 de agosto del 2015.
- d) El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos establece la base legal en el artículo siguiente:

Art. 4, Inciso b): “Garantizar la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información”.

VI. RESPONSABILIDAD ORGANIZACIONAL

1. Procurador o Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos.

- a) Delegar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos la formulación de los documentos normativos y de soporte, a efectos de evidenciar claramente los roles, responsabilidades y competencias del personal.



- b) Aprobar la Política de Gestión Documental y sus cambios en el tiempo.
- c) Aprobar el Manual del Sistema de Gestión Documental y Archivo requeridos para su funcionamiento.
- d) Proyectar en el presupuesto institucional los recursos financieros, humanos, de infraestructura y tecnológicos necesarios para implementar y mantener el Sistema de documentación y archivo en concordación con lo establecido en los lineamientos normativos.

2. Oficial de Gestión Documental y Archivos

2.1 Art. 3 del Lineamiento 3 del Instituto de Acceso a la Información Pública: es competencia de la Unidad de Gestión Documental y Archivo con la cooperación de cada Unidad productora o generadora:

- a) Elaborar diagramas de flujo entre las Unidades Organizativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
- b) Elaborar un índice de tipos documentales para su producción.
- c) Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional.
- d) Codificar el Cuadro de Clasificación Documental, para fines de control en el Archivo Central, mientras que para la producción documental la codificación será un proceso gradual y flexible.

2.2 Según el Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la PDDH, publicada en el Diario Oficial número 63 del 30 de marzo de 2017, Art. 44: “Son funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, además de las establecidas en los Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, las siguientes:



**PROCURADURÍA
PARA LA DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS**



1. Organizar, administrar y resguardar la documentación institucional;
2. Atender requerimientos de documentos bajo su custodia;
3. Recabar y difundir en la institución las reformas a la normativa aplicable a la materia;
4. Realizar capacitaciones periódicas al personal encargado del manejo de documentación y archivos institucionales para mantenerlo actualizado sobre la normativa, lineamientos y políticas en la materia.
5. Elaborar y presentar informes periódicos consolidados de las actividades de la Unidad al Secretario o Secretaria General.

3. Encargados de Archivo: (central y periférico)

- a) Coordinar y dar seguimiento al manejo y ordenamiento de los archivos a nivel institucional.
- b) Colaborar en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por LAIP.
- c) Apoyar a las unidades organizativas en la implementación y seguimiento del plan de digitalización de documentos.
- d) Establecer criterios de clasificación, identificación, consulta y resguardo de información electrónica.

4. Unidades organizativas

- a) Coordinar y mantener los archivos de gestión bajo su custodia en forma ordenada de acuerdo con la clasificación y criterios de este instrumento normativo.
- b) Hacer uso responsable de expedientes/documentos, físico/digital dispuestos para consulta de acuerdo con lo autorizado.
- c) Dar cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Valoración y Conservación Documental, clasificación documental y otras disposiciones.



VII. DISPOSICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El propósito de la implementación del Sistema de Gestión Documental es modernizar el Archivo para mantener la documentación ordenada y actualizada, brindando un servicio ágil y eficiente.

1. Disposiciones Generales

- a) El Oficial de Gestión Documental y Archivos, debe elaborar o actualizar y gestionar la autorización según corresponda, de los planes siguientes:
 - Plan de digitalización/ automatización a nivel Institucional, se debe realizar de forma gradual de acuerdo con la importancia y necesidad de las unidades organizativas.
 - Plan de descripción documental gradual.
 - Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación documental y archivos.
- b) Para garantizar la integridad de la información se deben foliar aquellos documentos que sean de respaldo sobre el servicio que brinda la institución, así como aquellos documentos que contengan datos personales o legales. La foliación de los documentos se debe de realizar antes de ser digitalizados, de forma gradual e iniciando con los documentos que integran el fondo documental acumulado.
- c) Los respaldos de la información electrónica se realizan conforme los procedimientos para el respaldo de la información de los servidores centrales, siguiendo las Políticas de Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicación de la PDDH.

- 2. Comité de Identificación Documental, bajo la coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) según lo establece el Lineamiento No.3 de la LAIP, Art.1 y Art.2**



**PROCURADURÍA
PARA LA DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS**



Art. 1.- “Todos los entes obligados deberán crear un Comité para realizar la identificación documental de la Institución bajo la Coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora; personal de Recursos Humanos, Planificación institucional, Calidad o Desarrollo, Unidad Financiera y del área Jurídica.”

Art. 2.- “Son funciones del Comité de Identificación:

- a) Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
- b) Un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
- c) Un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución, organizadas de acuerdo con cuatro secciones: Alta dirección, servicios, administración y finanzas. Cada una de éstas, organizadas cronológicamente.
- d) Un repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en la letra "c".
- e) Una recopilación de los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las Unidades Organizativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.”

La identificación consiste en un estudio de la oficina, sus funciones y sus documentos, de tal manera que podamos determinar los siguientes elementos: el productor de los documentos, cuándo y cómo ha sido recibido, contexto en que fue producido, es decir, el asunto; con cuál función administrativa se relaciona el documento y a quién se destina y quienes lo usan/consultan.



3. Integración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) según lo establece el Lineamiento No.6 de la LAIP, Art.1 y Art.2

Art. 1.- “Los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED; el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el encargado de archivo central y periférico, según sea el caso; un delegado del área jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y, un auditor como observador del proceso. Además, pueden integrar este Comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información.”

Art 2.- “Son funciones del CISED:

- a) Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.
- b) Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.
- c) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subseries debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización.”



4. Tipos de archivos y responsables . Lineamiento N°1 del Instituto de Acceso a la Información Pública, Artículos del 4 al 8

Art 4.- “El Sistema Institucional de Archivos, que será conocido como SIA, es un componente del SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos. Según la dimensión de la institución, se crearán todos o algunos de estos archivos y se nombrará a los funcionarios encargados de ellos.

Art 5.- Archivo de Gestión, son los archivos creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.

Art 6.- Archivo Central tiene las funciones de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado; crear instrumentos de control y consulta; proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA.

Los archivos centrales pueden concentrar dentro o en depósito de archivo especial los documentos históricos, de acuerdo a sus capacidades y en virtud de lo que establezca la ley del Archivo General de la Nación sobre el particular.

Art 7.- Archivo Periférico es aquel que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país; estos archivos cumplirán las funciones del archivo central. No obstante lo anterior, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al archivo central, según las necesidades y capacidades de cada institución.



Art 8.- Los Archivos Especializados son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que debido al volumen, al carácter confidencial de su información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora, ya que es un archivo de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA.

5. Clasificación, ordenamiento de la valoración documental.

5.1 La Clasificación consiste en dividir un fondo documental en subfondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen y tomando en cuenta la Estructura Orgánica, las funciones y los asuntos de la Institución.

El Cuadro de Clasificación, es una herramienta que permite conocer la documentación de la cual dispone la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, organizada en Fondo, subfondos, Series y subseries. Esto se modificará siempre y cuando se tenga una actualización de la Estructura Orgánica y el Reglamento Interno.

Utilidad del Cuadro de Clasificación Documental de la PDDH (Tabla N°1)

- A la ciudadanía, le brinda una visión panorámica de todos los documentos que produce la Institución, y es una referencia clave para que el servidor público encuentre la información relacionada con el tema de interés, al momento de solicitarlo a la Unidad de Acceso a la Información.
- A la Institución, le permite tener una representación real y precisa de la complejidad de sus funciones; ayudando a estudiarla y a tomar decisiones sobre la gestión administrativa.

La clasificación documental estará conformada por las series, subseries y tipos documentales que están contemplados en la Tabla de Valoración y Conservación Documental y el Índice Legislativo.



5.2 Ordenación Física de Series Documentales del Archivo de Gestión o de Oficina

- a) Una vez que un documento recibido o producido por una Unidad Organizativa ha sido clasificado y se le ha asignado el código correspondiente, se deberá realizar el proceso de la ordenación física dentro de los folders de palanca, fólдер, carpetas colgantes, legajos y otros medios.
- b) Principios para la ordenación física de series documentales:

Principio de Orden Original: Indica el respeto al orden en que originalmente han sido producidos los documentos.

- Cada expediente dentro de cada fólдер de palanca, fólдер, carpeta colgante, legajo y otro medio de la Unidad Organizativa estará ubicado de acuerdo con la secuencia del trámite. El orden original más común es el orden cronológico, donde el documento que dio inicio al trámite (con la fecha más antigua) se coloca al final del fólдер de palanca, fólдер, carpeta colgante o legajo; mientras que el documento con la fecha más reciente se coloca al inicio del expediente.

Principio de Procedencia: Los folders de palanca, fólдер, carpetas colgantes, legajos y otros medios deberán mantenerse agrupadas, íntegros, independientes (sin mezclarse unos con otros). Se deberá respetar la estructura de clasificación propia de cada Unidad Organizativa de la Institución.

- c) Lineamientos generales para la ordenación física de series documentales:
 - Dentro del folders de palanca, fólдер, carpetas colgantes, legajos y otros medios se utilizarán separadores internos; los cuales referenciarán de forma física el orden de los diferentes tipos de documentos, para facilitar su rápida localización.



- Los separadores internos establecerán la Tabla de Contenido (Tabla N°2) que se ubicará en el reverso de la cubierta de los folders de palanca y fólder. Para las carpetas colgantes y legajos, la Tabla de Contenido se ubicará en la mitad derecha de la cubierta de ellos.
- Las viñetas se ubicarán en el lomo de los folders de palanca. Para los folders, la viñeta estará colocada al centro de su cubierta; mientras que, en las carpetas colgantes y legajos, la viñeta estará ubicada en la mitad izquierda de la cubierta de ellos.

5.3 Valoración de series o tipos documentales del archivo de gestión o de oficina:

La Valoración documental es el proceso de análisis de la documentación, para determinar su valor, así como los respectivos plazos de vigencia, (Tabla 3).

La finalidad del Proceso de Valoración documental es:

- Identificar la documentación con valor primario o secundario generada en la PDDH, para hacer eficiente la gestión administrativa.
- Determinar el Patrimonio documental de la PDDH, a partir de los documentos más representativos de la Institución.
- Los documentos de acuerdo a su importancia, utilidad y frecuencia de consulta serán clasificados en dos categorías de valoración documental:
- Valor Primario: son los documentos que tienen vigencia legal y administrativa, los cuales sirven para informar o se utilizan como apoyo a la toma de decisiones: Administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informático y técnico.
- Valor secundario: son documentos que han agotado el interés administrativo-legal que representa para la unidad organizativa o institución y sirven para la investigación o la historia. Estos se refieren al valor científico, histórico y cultural.



**PROCURADURÍA
PARA LA DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS**



El Proceso de Valoración documental debe realizarse desde el mismo momento en que se producen los documentos, ya que es un proceso clave del Sistema Institucional de Archivo, no un proceso independiente u opcional.

Para determinar el valor secundario se debe considerar si la sociedad o la PDDH pierden la posibilidad de conocer algo fundamental sobre sí misma, al eliminar una serie o tipo de documentos.

Las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (Tabla N°4) deben elaborarse en los archivos de gestión o de oficina desde el mismo momento en que se generan, sin esperar a que se genere el problema de acumulación de documentos, debido a que es en las oficinas donde debe estar disponible y ordenada la documentación. Las TPCD deberán elaborarse de conformidad a la generación de las series o tipos documentales:

- a) De acuerdo a su disposición final:
 - Conservación permanente: asignada a documentos con valor secundario (histórico-cultural).
 - Conservación parcial: series con valor secundario que por su volumen se debe seleccionar una muestra; lo que implicará que el resto de la documentación será eliminada en el corto o mediano plazo.
 - Eliminación total: series documentales que no son esenciales para la institución y que pueden ser destruidos al finalizar su plazo de conservación en el archivo central.
 - Digitalización: documentos relevantes de la gestión administrativa de la institución que requieren resguardo digital.
- b) Los documentos se guardan de forma física, física- electrónica, electrónica de acuerdo con el valor asignado a la documentación.
- c) Principios generales para el manejo de los documentos:
 - Perforarlos o anillarlos sin dañar el contenido.



- Evitar el uso de cintas adhesivas, pegamentos, post-it y similares, el uso de elementos metálicos como grapas, fastenes y clips.

6. Conservación de documentos.

- a) Para garantizar y proteger la conservación de expedientes y documentos en los diferentes depósitos documentales, se deberán adoptar de manera progresiva, medidas de almacenamiento, conservación, integridad y seguridad contra robo, incendio y otros riesgos; mediante la implementación gradual de lo siguiente:
 - Instalaciones que cumplan normas y estándares archivísticos.
 - Dotación de herramientas y equipos: mesas de trabajo, sillas, equipos e insumos adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales.
 - Condiciones de almacenamiento adecuados para la permanencia y durabilidad de los documentos: iluminación, ventilación, control de temperatura (no mayor de 25 grados centígrados) y humedad (del 30% al 50% de humedad relativa), alarmas contra incendios, extintores, otros.
 - Realización de inspecciones preventivas a las instalaciones.
 - Restricciones de uso de aparatos eléctricos.
 - Establecer programa de limpieza permanente y periódica.
- b) Medidas para minimizar los riesgos del sistema institucional de gestión documental y archivo:
 - Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional.



**PROCURADURÍA
PARA LA DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS**



- Incluir en el plan de seguridad las acciones previas, durante y posteriores a los desastres, el levantamiento de inventarios o actas de documentos afectados o desaparecidos.
 - Contar con vigilancia permanente.
 - Rotulación de no fumar.
- c) Establecer y ejecutar planes de digitalización de documentos, funcionando de la forma siguiente, los cuales se implementaron de manera progresiva según los recursos financieros disponibles.
- Determinar los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviados por medio de correo electrónico o consultado en sistema de imágenes para evitar copia en papel.
 - Identificar y evaluar las necesidades de digitalización a nivel institucional, tomando en cuenta: el valor, la preservación del documento, el uso por la demanda que tenga, las características del documento original y la conveniencia de la reproducción digital para el uso y el acceso.
 - Definir las actividades y personal responsable.
 - Contar con sistema de manejo de imágenes y equipo de escaneo.
 - Estimar los costos operativos, organizativos y de personal y compararlos con los beneficios esperados.



VIII. PROCEDIMIENTOS

No	Descripción de Actividades	Persona Responsable	Documento
1.	<u>Identificación.</u> Tratamiento archivístico que consiste en la investigación del sujeto productor y de los tipos documentales en que se sustenta la estructura de todo el documento que produce y maneja una institución como Reflejo de sus funciones y actividades.	UGDA Y CID	<ol style="list-style-type: none">1. Reseña histórica administrativa.2. Índice de Organismos.3. Índice Legislativo4. Repertorio de Funciones5. Recopilación de Organigramas.
2.	<u>Organización Documental.</u> <ol style="list-style-type: none">1. Clasificación Documental2. Clasificación de Archivos electrónicos oficiales.	UGDA y Oficinas productoras.	<ul style="list-style-type: none">➤ Cuadros de Clasificación
3.	<u>Ordenación Documental.</u> <ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de las normativas de gestión documental y archivos.2. Seguimiento de unidades para su cumplimiento.	UGDA	<ul style="list-style-type: none">➤ Políticas.➤ Manuales.➤ Guías.➤ Normativa.
4.	<u>Descripción Documental.</u> <ol style="list-style-type: none">1. Elaboración y actualización de los documentos descriptivos.2. Capacitaciones y reuniones para asesorías personalizadas.	UGDA y CISED	<ul style="list-style-type: none">➤ Cuadros de Clasificación Documental.➤ Tablas Plazo de Conservación Documental TPDC.



PROCURADURÍA
PARA LA DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS



No	Descripción de Actividades	Persona Responsable	Documento
			<ul style="list-style-type: none">➤ Listados de asistencia a capacitaciones.➤ Ayudas de memoria de reuniones o asesorías.➤ Informes.
5.	<u>Valoración Documental.</u> Capacitaciones y asesorías personalizadas para llenado de información en las tablas.	UGDA y CISED	<ul style="list-style-type: none">➤ Tablas de Valoración Documental.➤ Actas de reuniones del CISED.
6.	<u>Disposición final de Documentos.</u> Funcionamiento de Comisión de Selección y Eliminación documental.	UGDA y CISED	<ul style="list-style-type: none">➤ Actas de reuniones.➤ Actas de Eliminación Documental.
7.	<u>Organización de Fondos Documentales Acumulados.</u> Apoyo a la oficina dueña de los documentos para organizar sus fondos acumulados.	UGDA Y Oficinas Productoras	<ul style="list-style-type: none">➤ Informes
8.	<u>Asesorías y Capacitaciones.</u> A nivel general en oficinas centrales y regionales y a nivel personalizado con las oficinas que lo requieran.	UGDA	<ul style="list-style-type: none">➤ Listado de Asistencia.➤ Controles de Asesoría.➤ Informes



IX. PROCESO DE LLENADO DE INFORMACIÓN DE TABLA N°1. TABLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Las unidades organizativas productoras de documentos deberán llenar la tabla n° 1 para la Clasificación Documental, en base a la información que contiene el cuadro de clasificación Documental, el cual ha sido creado por esta unidad, en base a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP.

El cuadro de Clasificación Documental contiene los fondos, subfondos, series y subseries documentales. La unidad organizativa deberá identificar a que fondo pertenece y que series y subseries produce para realizar el llenado de la tabla de clasificación.

En los apartados de: Descripción y fechas extremas se podrá colocar notas u otra información de importancia que haga referencia a la información que se esté clasificando, para un mejor control de la información.

X. PROCESO DE LLENADO DE INFORMACIÓN DE TABLA N°2. TABLA DE CONTENIDO.

Las unidades organizativas, una vez identificadas las series y subseries a resguardar deberán completar la información solicitada en esta tabla cada vez que realice transferencia de documentos al archivo central.

La tabla deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la unidad organizativa.
- Fecha.
- Fondo al que pertenece la unidad organizativa.
- Número de subfondo correspondiente a la unidad.
- Las series y subseries documentales. (estas se refieren a los tipos de documentación que genera la unidad)



**PROCURADURÍA
PARA LA DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS**



- Cada unidad deberá colocar un número correlativo de transferencia documental para un mejor manejo de la información entre la unidad organizativa y la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- En esta tabla se colocará el número de cajas a transferir al archivo central.
- En el apartado de fechas extremas y observaciones, la unidad organizativa deberá colocar información relevante a los datos proporcionados para un mejor tratamiento de esta.

La información proporcionada en esta tabla deberá coincidir con el contenido de cada una de las cajas, caso contrario no se recibirá hasta que se hubiere subsanado las observaciones correspondientes.

La tabla de contenido deberá ser colocada en cada una de las cajas para un mejor control e inventario de la información.

La información descrita en esta tabla será válida solo con nombre y firma de responsable de Archivo Central y firma y sello de responsable de la Unidad Organizativa.

XI. PROCESO DE LLENADO DE INFORMACIÓN DE TABLA N°3. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

La Tabla de Valoración Documental establecerá los valores primarios o secundarios según sea el caso para cada uno de los documentos generados por las unidades organizativas, así:

- Valor primario:

El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico.

- Valor secundario:



El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.

Esta valoración la realizará el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) tal como lo dice el Lineamiento 6 para la valoración y selección Documental Artículo 2, funciones del CISED. Emitido por el Instituto de Acceso para la Información Pública, con la finalidad de mantener clasificada la información según la Ley de Acceso a la Información Pública. LAIP.

La información descrita en esta tabla deberá contener el procedimiento y la disposición final como:

CT= conservación total, E= eliminación, D= digitalización.

XII. PROCESO DE LLENADO DE INFORMACIÓN DE TABLA N°4. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

El comité institucional de selección y eliminación documental será el encargado de indicar en esta tabla la disposición final que cada serie y subserie deberá cumplir, permanente, eliminación parcial, eliminación total, o digitalización.






[illegible]



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:

Hoja _____ de _____

[illegible]

Firma de aprobación:

Fecha:

CT= conservación total, E=Eliminar, D=digitalizar



PROCURADURÍA
PARA LA DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS



XIII. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO

La UGDA será la responsable de establecer los mecanismos pertinentes para la medición del cumplimiento de los objetivos de cada proceso en materia de gestión documental, debiendo reflejarlo en su Plan Anual.

XIV. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por la o él Titular y será divulgado por los todos los medios disponibles en la institución.

