



“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DEL CNSS NO. 009-2020, QUE ACTUALIZA EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (CNSS).

CONSIDERANDO 1: Que el Manual de Políticas y Procedimiento de la Sección de Archivo Central que pertenece a la Dirección Administrativa del CNSS, se aprobó mediante la **Resolución Administrativa de la GGCNSS No. 016-2015, de fecha 9 de diciembre del 2015** y el mismo tiene como finalidad garantizar la organización, conservación y acceso de los documentos producidos y recibidos por el CNSS, el cual se encuentra integrado por el Archivo Central y los archivos de gestión de la institución.

CONSIDERANDO 2: Que el propósito de la actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Archivo Central de la Dirección Administrativa del CNSS, es la de contribuir a la implementación del Sistema Institucional de Archivo del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).

CONSIDERANDO 3: Que la Sección de Archivo Central de la Dirección Administrativa del CNSS, es la encargada de realizar las labores de recepción, organización y custodia de documentos en la institución.

CONSIDERANDO 4: Que el presente Manual, contiene una actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Archivo Central de la Dirección Administrativa del CNSS, con el propósito establecer los procedimientos adecuados para la organización, valoración, selección, transferencia, recepción y conservación de los documentos manejados por las distintas áreas que conforman el CNSS.

CONSIDERANDO 5: Que el presente Manual, será revisado cada dos (02) años o siempre que surja la necesidad, para lo cual, la Dirección de Planificación y Desarrollo, a través de su unidad de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, elaborará un calendario de actualización para cada manual.

CONSIDERANDO 6: Que, con la actualización de la presente Resolución Administrativa, se da cumplimiento al Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP), de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Marco Común de Evaluación en la Administración Pública (CAF), las Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República (NOBACI), así como, a las Normas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC'S).

CONSIDERANDO 7: Que la Gerencia General del CNSS, tiene como objetivo principal velar por el cumplimiento estricto de todas las normas y reglamentaciones que en la materia aplica, a fin de garantizar procesos de compras y contrataciones transparentes y eficientes en pro del desarrollo del CNSS.

CONSIDERANDO 8: Que el artículo 26, literal b, de la Ley 87-01 especifica que la Gerencia General del CNSS tiene como función: *“Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS”*.

VISTOS: La Constitución de la República; la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus modificaciones; la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional del Control Interno y de la



Contraloría General de la República y sus normativas complementarias, las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), la Ley 41-08 de Función Pública y Normas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC'S).

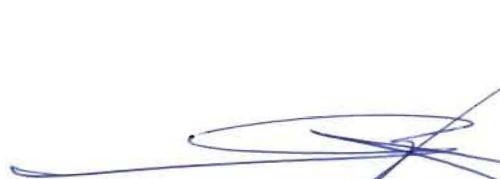
Por todo lo anteriormente expuesto y verificados los documentos que forman el expediente, en ejercicio de las atribuciones que me confiere el citado artículo 26 de la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y el Reglamento Interno del CNSS, dicto la siguiente Resolución Administrativa:

RESUELVE:

PRIMERO: Se aprueba la actualización del **Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Archivo Central de la Dirección Administrativa del CNSS**, que fue aprobado inicialmente mediante Resolución Administrativa de la GGCNSS No. 016-2015, de fecha 9 de diciembre del 2015, el cual se encuentra anexo a la presente.

SEGUNDO: La presente Resolución Administrativa, deroga cualquier otra disposición que le sea contraria; la misma entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma y será comunicada a través de la **Dirección de Recursos Humanos del CNSS** a todo el personal de la institución, así como, a las demás personas naturales o jurídicas que proceda y remitida a la **Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)**, para que gestione su publicación en el Portal Web Institucional.

DADO en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).


LIC. JOSÉ RAFAEL PÉREZ MODESTO
Gerente General del CNSS



Anexo: Manual actualizado de Políticas y Procedimientos de la Sección de Archivo Central de la Dirección Administrativa del CNSS.

RPM/AE/kv

Dirección Jurídica

Aprobación de Documentos

[Signature] 17/8/2020



CNSS

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Políticas y Procedimientos

Sección de Archivo Central

Ver. 2.0

2020

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



Historial del Documento

Fecha	Autor	Versión	Razón de la Actualización
Julio 2015	Sección Archivo Central	0.1	Versión inicial
Diciembre 2015	Sección Archivo Central	1	Aprobada por Res. Adm. No. 016-2015
Mayo 2018	Sección Archivo Central	1.1	Aprobada por Res. Adm. No. 003-2018 Actualización de procedimientos, integración de las políticas generales (Res. Adm. No. 015-2017) y actualización a nueva portada institucional.
Agosto 2020	Sección Archivo Central	2.0	Revisión y actualización de Procedimientos. Aprobado por Res. Adm XXXXXXXX

Lista de Distribución

Nombre	Rol	Revisión/Comentarios
Gerente General	Aprobación	
Director Administrativo	Supervisor	
Encargado Sección Archivo Central	Responsable/Supervisión	
Archivista	Responsable	
Personal CNSS	Conocimiento	

PREPARADO POR:

Licda. Luz Quiterio
Sección de Archivo Central

Licda. Rossanna Dalmasi
Dirección Administrativa

Ing. Aranalys Ramirez
Departamento Desarrollo Institucional y Calidad Gestión

REVISADO POR:

ING. ALEXANDRA MORILLO
Dirección Planificación y Desarrollo

FECHA REVISIÓN :
AGOSTO 2020

SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN:
BAJA

APROBADO POR:

LIC. RAFAEL PÉREZ MODESTO
GERENTE GENERAL

EN VIGENCIA A PARTIR DE:
09/12//2015

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
POLÍTICAS GENERALES	5
1. Consulta y aclaración procedimientos:	5
2. Reporte de Inconvenientes con sus funciones	5
3. Actualización	6
4. Mecanismo para que Directores o equivalentes reporten limitaciones en el alcance de los objetivos.	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	7
Gestión y Manejo de los Archivos	7
Ubicación en Archivo Central	8
Valoración documental	9
Tabla de retención	9
Codificación de Áreas	10
Instructivo para diligenciar Memorando	12
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES	14
I. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR	15
II. TRANSFERENCIA / RECEPCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	19
III. PRÉSTAMO DE SERIES DOCUMENTALES	23
IV. ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	26
GLOSARIO DE TÉRMINOS	31
VIGENCIA	34

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



Introducción

DISPOSICIONES GENERALES

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



INTRODUCCIÓN

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Gerencia General del CNSS, se crea con el objetivo de garantizar la organización, conservación y acceso de los documentos producidos y recibidos por la institución, el cual estará integrado por el archivo central y los archivos de gestión de la institución, tal como lo establece el Artículo 7 y Párrafo del Reglamento de Aplicación de la Ley General de Archivos de la República Dominicana No. 481-08, d/f 11/12/08.

El presente Manual se ha elaborado con el propósito de contribuir a la Implementación del Sistema Institucional de Archivo del Consejo Nacional de Seguridad Social. Este contiene las políticas y procedimientos internos de la Sección de Archivo Central.

La Sección de Archivo Central del CNSS es el órgano encargado de realizar las labores de recepción, organización y custodia de documentos en la institución.

OBJETIVO

Establecer procedimientos adecuados para la organización, valoración, selección, transferencia, recepción y conservación de los documentos manejados por las distintas áreas que conforman el Consejo Nacional de Seguridad Social.

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



POLÍTICAS GENERALES

1. Consulta y aclaración procedimientos:

- Es responsabilidad del Director del área, dar a conocer los manuales de procedimientos a todos los empleados bajo su dependencia. En caso de que el personal no disponga de medios electrónicos para tener acceso a los manuales de procedimientos el Director /Encargado deberá gestionar la disponibilidad de consulta permanente para cada empleado.
- Es responsabilidad del supervisor inmediato realizar una inducción al personal bajo su dependencia, en el que explicará sus funciones y responsabilidades en el área. Este taller debe realizarse cada vez que el manual sea actualizado y cumplir con el registro de las evidencias correspondientes.
- Es responsabilidad de cada empleado leer y aprender los procedimientos de su área y conocer los procedimientos de áreas relacionadas.
- En caso de que el empleado no comprenda, tenga cualquier duda o necesite aclaración sobre la forma de aplicar o realizar los procedimientos deberá, antes de realizar una acción, consultar con su supervisor directo y de esta forma prevenir errores o juicios equivocados en la aplicación de los mismos.
- El empleado podrá presentar a su supervisor inmediato a través del formulario correspondiente, las recomendaciones de mejora de procesos que entienda de lugar para un mejor desarrollo de sus funciones. De igual forma a través de los buzones institucionales podrá recomendar mejora a los procesos de cualquier área de la institución.
- La institución pone a disposición de todos los empleados, los manuales a través del intranet y el internet.

2. Reporte de Inconvenientes con sus funciones

- En caso de que el personal detecte inconvenientes relacionados con sus funciones, deberá notificar a su superior de forma escrita dichos inconvenientes. Es responsabilidad del supervisor analizar la situación y buscar la solución más favorable; y reportar los ajustes al Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión en caso de que amerite actualización el manual de procedimiento.

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



- En caso de que el supervisor no pueda o no quiera solucionar la situación, el empleado podrá a través de los medios previstos en la institución (Buzón de Sugerencias, Dirección de RRHH) reportar los inconvenientes presentados con sus funciones y en última instancia reunir al Gerente del CNSS, quien analizará conforme a la Ley 87-01 los Reglamentos o Resoluciones del CNSS, la decisión que corresponda.

3. Actualización

- Este manual será revisado cada dos (2) años o siempre que surja la necesidad. La Unidad de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión de la Dirección de Planificación y Desarrollo, elaborara un calendario de actualización para cada manual.
- La Dirección Jurídica verificará cada dos (2) años el cumplimiento de los requerimientos legales vigentes de los Manuales de Políticas y Procedimientos; al momento de su actualización o cuando surjan leyes o regulaciones que modifiquen los mismos.
- Es responsabilidad de las diferentes unidades reportar a la Dirección de Planificación y Desarrollo los cambios o mejoras implementados en los procedimientos que no estén registrados en el manual para proceder a su actualización y la autorización de la Gerencia General.

Este procedimiento será revisado y auditado **periódicamente** por la Sección de Revisión y Análisis; unidad responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los procedimientos y el control interno. En caso de detectar cualquier inconsistencia o incumplimiento, será reportado al supervisor del área para su corrección o actualización en caso de ser necesario.

4. Mecanismo para que Directores o equivalentes reporten limitaciones en el alcance de los objetivos.

Propósito: Establecer un procedimiento a través del cual los responsables de área puedan reportar las situaciones que impiden el cumplimiento de las actividades detalladas en el Plan Operativo Anual, así como la culminación de proyectos o asignaciones no programadas.

Es responsabilidad de los responsables de área reportar a tiempo a la Máxima Autoridad las limitaciones y los riesgos que surgen del no cumplimiento de los objetivos institucionales.

Procedimiento:

1. **Responsable de área:** Elabora informe justificativo, donde detalla las causas y consecuencias del no cumplimiento del objetivo. Dicho informe será remitido a la Máxima Autoridad.

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



2. **Máxima Autoridad:** Recibe y analiza informe. En caso de ser necesario convoca a reunión con el área remitente y si lo amerita a otras áreas involucradas en la consecución del objetivo, para coordinar acciones a realizar para poder cumplir con el mismo.
3. **Responsable de área:** Reporta a la Dirección de P&D, la decisión consensuada y aprobada por la Máxima Autoridad, para modificar el POA en caso de ser necesario.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Gestión y Manejo de los Archivos

Se designará un Encargado(a) del Archivo de Gestión por área, quien será responsable de la organización, resguardo y transferencia de los documentos al Archivo Central.

La organización de los archivos de gestión debe basarse en el Cuadro de Clasificación, debidamente aprobada, donde estarán todas las series y subseries documentales correspondientes a cada unidad.

Cada unidad tendrá un espacio para el archivo de los documentos, estos se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más reciente de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más antigua se encontrará al final de la misma.

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. La foliación se realizará únicamente cuando el trámite este totalmente concluido y la documentación que lo corrobore este incluida en la unidad de almacenamiento (carpeta o expediente) correspondiente.

Los documentos serán archivados eliminando cualquier material metálico (clips, ganchos de grapadora, alfileres, ganchos, gomas y post it), así como retirar todos aquellos documentos no esenciales como hojas en blanco, borradores, copias o fotocopias cuyos originales se encuentran en el expediente.

Debe elaborarse y ubicarse en la parte frontal de cada gaveta de los archivadores o unidades de almacenamiento un Índice, que permita identificar claramente su contenido con sus respectivos códigos de Series y Subseries almacenadas. (Se colocará Cuadro de Clasificación).

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, unidad documental, serie, subserie, denominación de carpeta o expediente, fechas extremas, cantidad de folios, entre otros.

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



El Encargado(a) Sección Archivo Central realizará visitas de supervisión a los archivos de gestión, tres (3) veces al año, como mínimo. Durante su visita verificará que se están aplicando los procedimientos establecidos, a través del **Formulario de Inspección de Archivo de Gestión (FORM DA-SAC-03)**.

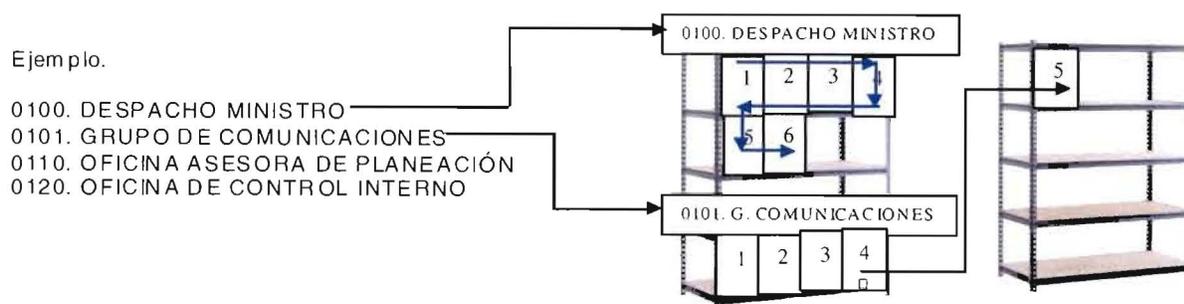
El personal de la Sección de Archivo Central deberá hacer uso de las vestimentas, accesorios y herramientas de protección de salud y seguridad en el trabajo que demande la tarea.

Ubicación en Archivo Central

Una vez recibida las cajas de transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central se procede a realizar el inventario topográfico.

Encargado o técnico del Archivo Central procede a ubicar en los estantes las unidades documentales (cajas), realizando una distribución secuencial de las bandejas de la estantería de arriba hacia abajo hasta completar el estante y luego se inicia en el siguiente.

Los documentos se distribuyen en las estanterías atendiendo al orden de jerarquía de las dependencias en la estructura orgánica, es decir en forma ascendente, dejar espacio suficiente para futuras transferencias de la dependencia y en un lugar visible, identificar el Código y Nombre de la Dependencia Productora.



El Encargado captura la información de las transferencias recibidas en la Base de datos del formato de Inventario para la recuperación y consulta de los documentos.

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



Valoración documental

Es responsabilidad del Encargado del Archivo Central junto al encargado del archivo de gestión realizar la **Valoración documental**, la cual consiste en:

1. Realizar la valoración de los documentos producidos en la institución, estudiando la evolución estructural y funcional que produjo los documentos.
2. Estudiar la normativa legal que regula la actividad en la cual se producen los documentos a valorar, en base a esto se recomienda el plazo de permanencia de cada serie documental en el archivo de oficina y en el archivo central, así como proponer su conservación o eliminación.
3. Analizar las características relacionadas con la estructura física y el contenido de cada serie documental para identificar los valores primarios y secundarios.

Tabla de retención

Es responsabilidad del Encargado del Archivo Central junto al encargado del archivo de gestión, elaborar la tabla de retención, en la cual recomendarán el tiempo de permanencia de cada serie documental en los archivos de la institución.

El Encargado del Archivo Central elaborará la tabla de retención según indica el Procedimiento para la Eliminación de Documentos del Archivo General de la Nación, y la presentará a la Comisión Institucional para su aprobación.

Es responsabilidad del Director(a) Administrativo(a) tramitar a través de la Gerencia General a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales del Archivo General de la Nación (AGN), para su aprobación.

Se establece una codificación por área para diligenciar el adecuado funcionamiento de las comunicaciones internas de la entidad, el cual se anexa para fines instructivos:

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



Codificación de Áreas

Dependencia	Código
Gerencia General	CNSS-GG-001-20
Subgerencia General	CNSS-SG-001-20
Dirección de Recursos Humanos	CNSS-RRHH-001-20
Dirección de Planificación y Desarrollo	CNSS-DPD-001-20
Dirección de Comunicaciones	CNSS-DC-001-20
Dirección Financiera	CNSS-DF-001-20
Dirección Administrativa	CNSS-DA-001-20
Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud y del Seguro de Riesgos Laborales (SFS/SRL)	CNSS-DSFS-001-20
Dirección Comisión Médica Nacional y Regional	CNSS-CMNR-001-20
Dirección Jurídica	CNSS-DJ-001-20
Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia (SVDS).	CNSS-DSVDS-001-20
Departamento de Tecnología de la Información	CNSS-DTI-001-20
Sección de Revisión y Análisis	CNSS-RA-001-20
Sección de Protocolo y Relaciones Internacionales	CNSS-PRO-001-20
Oficina de Acceso a la Información Pública	CNSS-OAI-001-20
Contraloría General	CNSS-CG-001-20

Al comenzar cada año calendario, se iniciará la radicación de las comunicaciones internas enviadas con la codificación de la entidad, seguida del área y la numeración consecutiva de forma automática a partir del número 000001. (anexo instructivo).

Ejemplo: CNSS-GG-001-20

Descripción	Ejemplo
Código ENTIDAD que radica	CNSS
Código de área que radica	GG
Año calendario	2020

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

Santo Domingo, RD.
07 de enero de 2020

CNSS-GG-001-20

A : Rossanna Dalmasi
Directora Administrativa

De : Xiomara Caminero
Directora Recursos Humanos

Vía : Si aplica.

Asunto : Recomendación de personal

Anexos : Si aplica (Detallar cada uno de los documentos).

Por medio de la presente hacemos constar que la servidora Maritza Altagracia Peña Báez, portadora de la cedula de identidad y electoral No. 001-0043456-2, labora para Consejo Nacional de Seguridad Social, desde el 2003 hasta la fecha devengando un sueldo mensual de RD\$30,000.00 pesos, más el salario de Navidad y bonificación. Así como gastos de representación por la suma de RD\$5,000.00 pesos.

La referida servidora desempeña sus funciones con dedicación, profesionalismo y empeño. Debido a esto recomendamos considerarla para los fines que considere de lugar.

La presente se expide a solicitud de la parte interesada a los siete (7) días de marzo de 2007.

Atentamente,

Xiomara Caminero
Directora Recursos Humanos

XC/

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



Instructivo para diligenciar Memorando

MEMORANDO: Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

MÁRGENES: Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2.5 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

Partes del Memorando

ENCABEZADO: Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL.

MEMORANDO: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO.

CÓDIGO: Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guion (-), se coloca el código de Área, numero seguido y año.

CIUDAD Y FECHA: Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

DATOS DEL DESTINATARIO: Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.

DE: Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,)

(Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

Tamaño del formato: Carta.

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



I. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR

CÓDIGO: GG-DA/SAC-01

1. Propósito: Documentar las actividades a realizar para la preparación de los documentos a transferir de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

2. Alcance:

2.1 Inicio: Encargado (a) Archivo de Gestión Identifica las series y expedientes que van a transferir.

2.2 Término o Fin: Encargado (a) Archivo de Gestión Coloca todas las carpetillas en cajas de transferencia.

3. Responsable:

Encargado(a) Sección Archivo Central

4. Supervisor:

Director(a) Administrativo(a)

5. Referencia Normativa:

- Ley General de Archivo No. 481-08 y su Reglamento de Aplicación Decreto No. 129-10
- Libro Gestión Documental de Pedierro Valdez, Olga M.

6. Políticas de Operación:

El Encargado(a) Archivo de Gestión es responsable de foliar los documentos, colocando la numeración en la esquina superior derecha de las hojas (no foliar por página), utilizando un lápiz de mina negra y blanda tipo HB, no punta fina.

Para transferir documentos al Archivo Central, el Encargado(a) Archivo de Gestión colocará las series en hojas "carpetillas" y registrará en la esquina superior izquierda los siguientes datos, a través del **Formulario Carpetilla de Archivo (FORM DA-SAC-04)**, (ver ejemplo en Anexo, pág.16):

- I. **Caja:** Orden de caja a transferir
- II. **Número de Expediente (s):** Orden secuencial
- III. **Periodo (s):** Fechas extremas

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



- IV. **Folio (s):** Cantidad de hojas en la carpeta
- V. **Asunto:** Descripción del expediente

Ejemplo:

FORM. DA-MAC-04
31/03/2013



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL
CAPERTILLA DE ARCHIVO

Caja	
Número de Expediente (s)	
Período	
Folio(s)	
Asunto	

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Preparación documentos a transferir	Encargado(a) Archivo Gestión	Identifica las series y expedientes que van a transferir.
	Encargado(a) Archivo Gestión	Solicita al Archivo Central las cajas de transferencia.
	Encargado(a) Archivo Gestión	Retira clips, grapas, cintas adhesivas, folders, carpetas y copias.
	Encargado(a) Archivo Gestión	Ordena la documentación en el orden que corresponde.
	Encargado(a) Archivo Gestión	Folia los documentos a transferir. (Enumerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números)
	Encargado(a) Archivo Gestión	Coloca las series en hojas "carpetillas" y registrar datos (esquina superior izquierda).
	Encargado(a) Archivo Gestión	Coloca todas las carpetillas en cajas de transferencia.

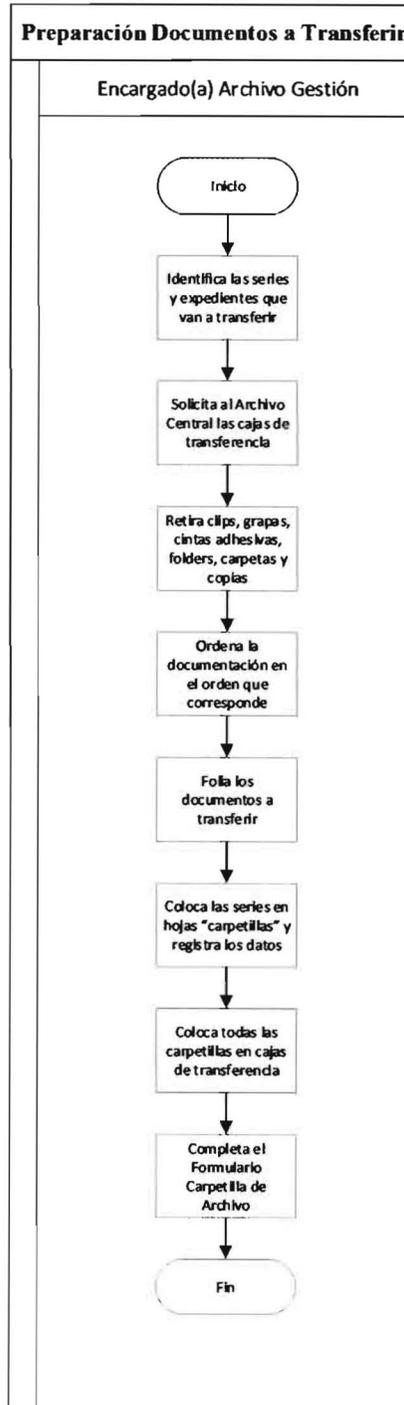
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Formulario Carpetilla de Archivo	(FORM DA-SAC-04)

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



II. TRANSFERENCIA / RECEPCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO: GG-DA/SAC-02

1. **Propósito:** Documentar las actividades a realizar para el procedimiento de transferencia y recepción desde los Archivos de Gestión al Archivo Central.

2. **Alcance:**

2.1 **Inicio:** Cuando el Encargado del archivo de gestión prepara los documentos a transferir.

2.2 **Término o Fin:** Encargado Archivo Central coloca las cajas en las estanterías.

3. **Responsable:**

Encargado(a) Sección Archivo Central

4. **Supervisor:**

Director(a) Administrativo(a)

5. **Referencia Normativa:**

- Ley General de Archivo No. 481-08 y su Reglamento de Aplicación Decreto No. 129-10.
- Libro Gestión Documental de Pedierro Valdez, Olga M.

6. **Políticas de Operación:**

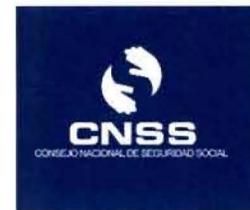
Es responsabilidad del Encargado(a) Sección Archivo Central elaborar anualmente el calendario de transferencia, donde verificará a cuáles series le corresponden ser transferidas, remitiendo dicho calendario a los diferentes archivos de gestión.

La transferencia de los expedientes se hará a través del formulario de Transferencia Documental.

Se recomienda a la unidad que luego de completado el formulario de transferencia documental, sea remitido de manera electrónica al Encargado(a) de la Sección de Archivo Central, antes de la remisión formal de los documentos. Para así conocer de antemano el volumen y características de las series documentales a transferir, planificar los flujos de trabajo del archivo y ponerse en contacto con la unidad correspondiente para aclarar cualquier cuestión al respecto.

Es responsabilidad del encargado del archivo de gestión la numeración de todas las cajas para identificar cada una de las unidades de instalación, según el modelo de relación de entrega, así

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



como comprobar que no falte ningún documento dentro de cada expediente y que esté debidamente organizado.

En caso de que los documentos no sean remitidos de acuerdo a los estándares establecidos, el Encargado de Archivo Central deberá devolver a la unidad correspondiente, haciéndolo constar en el formulario de transferencia.

Se deben instalar las cajas normalizadas con los documentos en el espacio que le corresponde en el depósito del archivo central.

Al momento de transferir la serie documental se deberá coordinar con la unidad de archivo central el traslado de dichas series.

7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Transferencia	Encargado(a) Archivo Gestión	Prepara los documentos a remitir según política establecida.
	Encargado(a) Archivo Gestión	Elabora, imprime y coloca etiquetas en las cajas con el código y número de orden correspondiente.
	Encargado(a) Archivo Gestión	Llena el Formulario de Transferencia Documental.
	Encargado(a) Archivo Gestión	Remite correo electrónico al Archivo Central adjuntando el Formulario de Transferencia Documental.
	Encargado(a) Sección Archivo Central	Revisa Formulario de Transferencia Documental remitido y valida transferencia.
	Encargado(a) Archivo Gestión	Solicita transporte al área correspondiente para transferencia, una vez recibida la aprobación de Archivo Central.
	Encargado(a) Archivo Gestión	Transfiere serie documental.
2. Recepción documentos	Archivista	Recibe documentación (firma y sella copia) verificando que cumple con los parámetros establecidos. (Si no cumple con las normas establecidas, se devuelven al archivo de gestión, si cumplen pasan al próximo paso.)
	Encargado(a) Sección Archivo Central/ Archivista	Elabora o actualiza el inventario topográfico e introduce la información en la base de datos.

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



	Encargado(a) Sección Archivo Central/Archivista	Coloca las cajas en las estanterías, en la sección correspondiente.
--	---	---

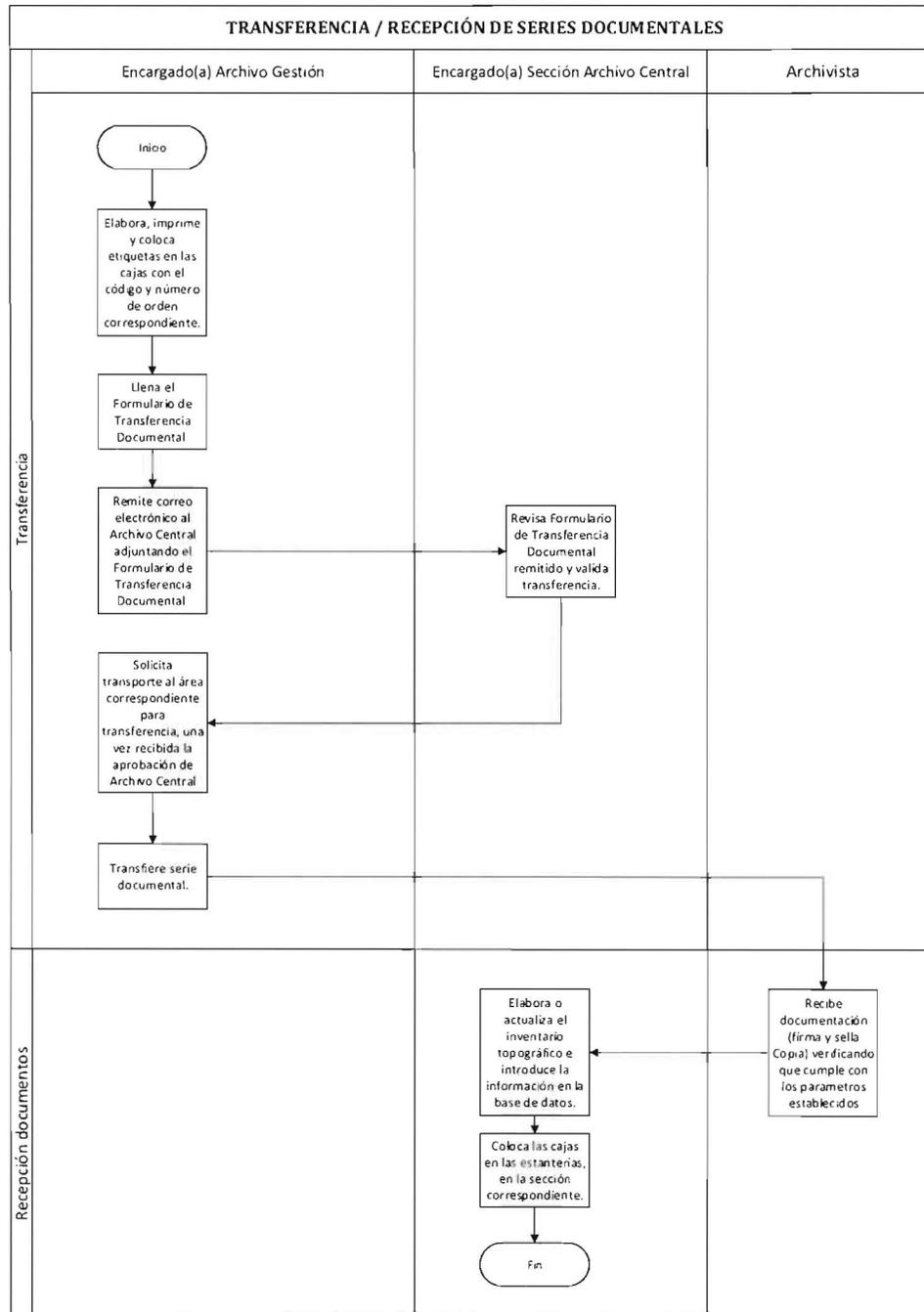
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Formulario de Transferencia Documental	FORM DA-SAC-01
Calendario de Transferencia	N/A

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



III. PRÉSTAMO DE SERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO: GG-DA/SAC-03

1. **Propósito:** Especificar los pasos y criterios que deben seguirse para la consulta de los expedientes del Archivo Central.

2. **Alcance:**

2.1 **Inicio:** Recepción de Formulario de solicitud de préstamo debidamente llenado.

2.2 **Término o Fin:** Retirar el testigo (ficha) y ubicar el expediente en el lugar correspondiente

3. **Responsable:**

Encargado(a) Sección Archivo Central

4. **Supervisor:**

Director(a) Administrativo(a)

5. **Referencia Normativa:**

- Ley General de Archivo No. 481-08 y su Reglamento de Aplicación Decreto No. 129-10
- Libro Gestión Documental de Pedierro Valdez, Olga M.

6. **Políticas de Operación:**

Es responsabilidad del Encargado del Archivo Central revisar periódicamente la base de datos, con el fin de dar seguimiento a la devolución de la Serie Documental, la cual no deberá exceder los 15 días laborales a partir del otorgamiento del préstamo.

El Encargado del Archivo de Gestión es responsable de devolver al archivo central la serie prestada, en las mismas condiciones recibidas y en el tiempo establecido, a través del formulario de préstamo aprobado.

El testigo (ficha) a colocar en la ubicación de la unidad documental a prestar debe contener: fecha de préstamo, nombre del expediente a prestar y nombre del funcionario al cual se le presta el expediente.

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Localización y remisión serie documental	Encargado(a) Archivo de Gestión	Llena formulario solicitud de préstamo de serie documental y remitir vía correo electrónico.
	Encargado(a) Sección Archivo Central/Archivista	Recibir solicitud de préstamo y buscar la unidad documental en la base de datos.
	Encargado(a) Sección Archivo Central/Archivista	Localiza la unidad documental de manera física para retirarlo.
	Encargado(a) Sección Archivo Central/Archivista	Llena y coloca testigo (identificación) en el sitio del cual se retira el documento.
	Encargado(a) Sección Archivo Central/Archivista	Envía el expediente físico o digital a la unidad que la solicita y registrar en la base de datos.
	Encargado(a) Sección Archivo Central	Da seguimiento a la devolución del expediente en el plazo establecido. (En caso que el préstamo sea físico)
	Encargado(a) Archivo de Gestión	Devuelve el expediente al Archivo Central (En caso de que sea físico el préstamo).
	Encargado(a) Sección Archivo Central/Archivista	Recibe el documento y revisar que está completo de acuerdo a la foliación. (En caso de que sea físico el préstamo)
	Encargado(a) Sección Archivo Central/Archivista	Registra en la base de datos la devolución expediente.
	Encargado(a) Sección Archivo Central/Archivista	Retira el testigo y ubicar el expediente en el lugar correspondiente. (En caso de que sea físico el préstamo)

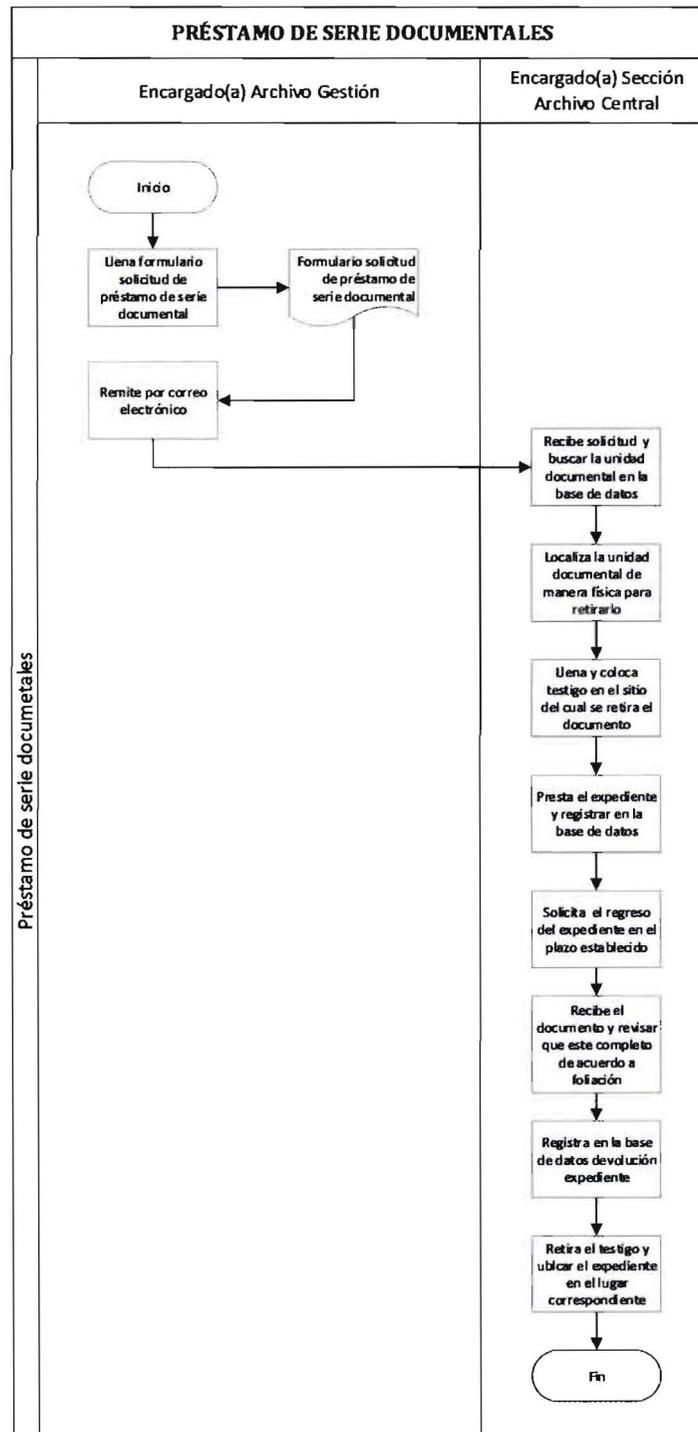
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Formulario Solicitud de Préstamo de Serie Documental	FORM DA-SAC-02
Control de Préstamo	N/A
Base de Datos	N/A

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



IV. ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO: GG-DA/SAC-04

1. Propósito: Especificar los pasos y criterios que deben seguirse para realizar la eliminación de los expedientes del Archivo Central de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental, previa aprobación del Comité de Evaluación Documental.

2. Alcance:

2.1 Inicio: Identificación y organización de series propuesta para eliminar.

2.2 Término o Fin: Cuando el Encargado de Archivo Central archiva el Acta del Comité.

3. Responsable:

Encargado(a) Sección Archivo Central

4. Supervisor:

Director(a) Administrativo(a)

5. Referencia Normativa:

- Ley General de Archivo No. 481-08 y su Reglamento de Aplicación Decreto No. 129-10
- Libro Gestión Documental de Pedierro Valdez, Olga M.
- Procedimiento para la eliminación de documentos, del Archivo General de la Nación.

6. Políticas de Operación:

Tomando como base la Tabla de Retención la Encargada del Archivo Central, revisa y prepara los documentos hacer presentados a la Comisión de Evaluación Institucional como propuesta para ser eliminados.

Una vez aprobada la eliminación documental por la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales del AGN, deberá esperarse un plazo de 60 días para su eliminación física. La Dirección Administrativa deberá remitir una copia del acta de eliminación a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales del AGN.

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Evaluación	Encargado(a) Sección Archivo Central	Verifica tabla de retención.
	Encargado(a) Sección Archivo Central	Presenta tabla de retención a la Comisión de Evaluación Institucional y mostrar documentos a eliminar.
	Comisión de Evaluación Institucional	Revisa tabla de retención, realizar ajustes de ser necesario.
	Comisión de Evaluación Institucional	Se aprueba la eliminación o se declina.
2. Validación AGN	Encargado(a) Sección Archivo Central	Elabora borrador comunicación para solicitar a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales del AGN la autorización para la eliminación de documentos que hayan cumplido los plazos establecidos en las tablas de retención aprobadas por dicha Comisión.
	Encargado(a) Sección Archivo Central	Remite borrador de carta a la Directora Administrativa para su aprobación.
	Director(a) Administrativo(a)	Gestiona firma del Gerente General.
	Gerente General	Firma comunicación.
	Director (a) Administrativo (a) / Encargado(a) Sección Archivo Central	Tramita comunicación al AGN y da seguimiento a la resolución del AGN y a la publicación en los medios de circulación nacional de dicha resolución.
	Comisión de Evaluación Institucional	Elimina los documentos luego de vencer el plazo establecido (60 días, después de publicada la resolución).
	Comisión de Evaluación Institucional	Levanta acta como constancia de la destrucción de los documentos.
	Director (a) Administrativo (a)	Remite copia de Acta de Eliminación Documental al AGN.
	Encargado(a) Sección Archivo Central	Archiva Acta.

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Tabla de Retención	N/A
Acta de Eliminación	N/A
Relación de entrega o Formulario de Transferencia Documental	FORM DA-SAC-01
Inventario topográfico/Base de Datos	FORM DA-SAC-02

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



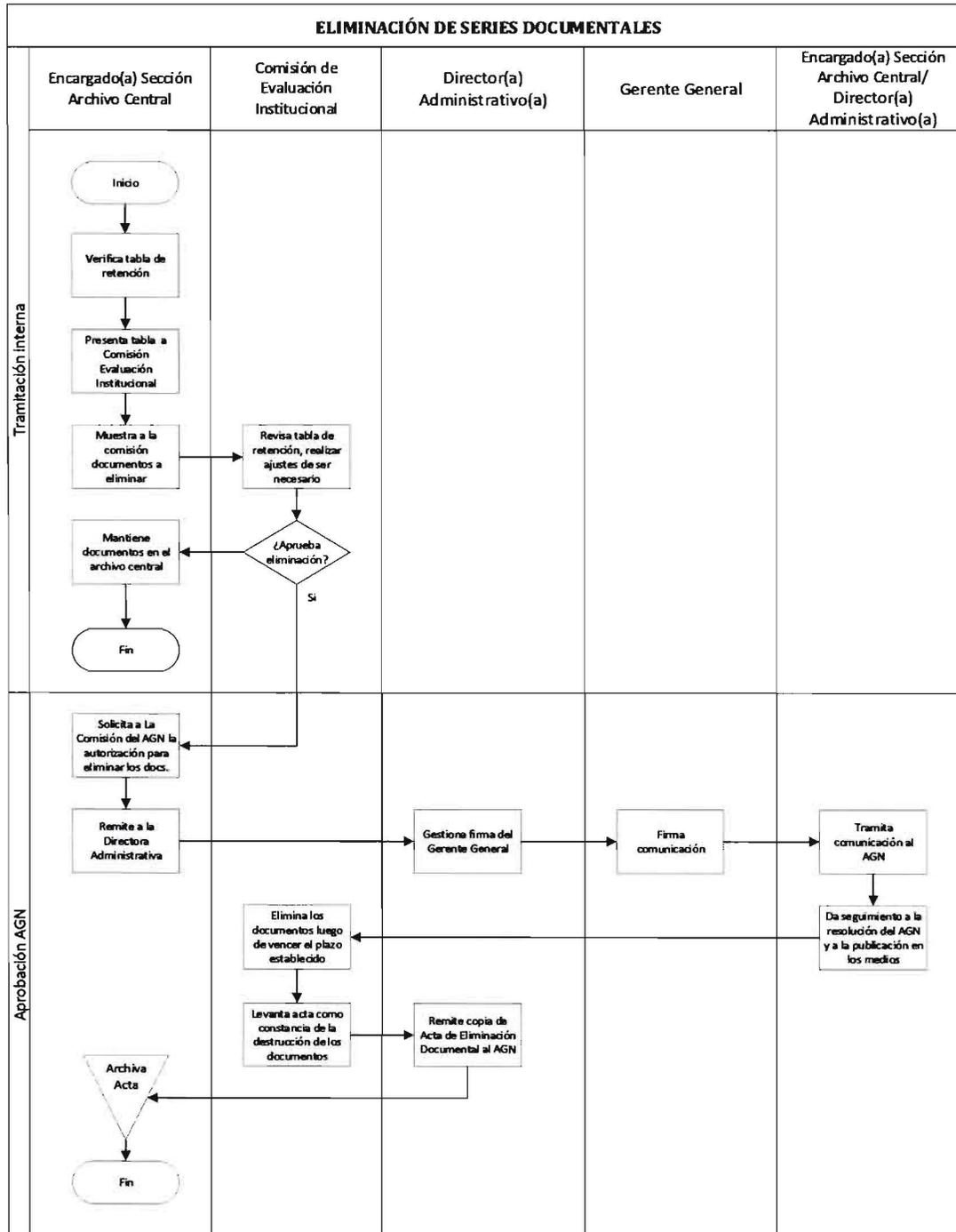
Matriz Inventario Topográfico

No. de registro de entrada	Oficina Productora	Serie Documental	Sub-Serie Documental	Código Serie	Fecha de Transferencia	Descripción Expediente	Fechas Extremas		Folio (s)	Datos de Localización Física				
							Inicial	Final		Estante	Tramo	Bandeja	Caja	Exp.
1	Dirección de Recursos Humanos	Expedientes de Personal	Expedientes de Personal Inactivo		16/2/2016	Expediente de Miguel Virgilio Martínez Grullón.	2003	2004	46	1	2	1	1	1
2	Dirección de Recursos Humanos	Expedientes de Personal	Expedientes de Personal Inactivo		16/2/2016	Expediente de Evelyn Nin Vega de Santiago.	2003	2004	16	1	2	1	1	2
3	Dirección de Recursos Humanos	Expedientes de Personal	Expedientes de Personal Inactivo		16/2/2016	Expediente de Rosaura Checo Rodríguez.	2003	2004	38	1	2	1	1	3
4	Dirección de Recursos Humanos	Expedientes de Personal	Expedientes de Personal Inactivo		16/2/2016	Expediente de Valentín Anulfo Lapaix Familia.	2003	2004	24	1	2	1	1	4
5	Dirección de Recursos Humanos	Expedientes de Personal	Expedientes de Personal Inactivo		16/2/2016	Expediente de José Rafael Sadhalá Berge.	2003	2004	37	1	2	1	1	5

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Los términos y definiciones contemplados en este Manual fueron tomados de la Ley General de Archivo No.481-08 y su Reglamento de Aplicación Decreto No. 129-10.

Archivo central: Coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserva la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa en ella misma. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los diez años de antigüedad.

Clasificación: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos documentales que reflejan la estructura jerárquica de fondo. La misma se realiza por las secciones, subsecciones y series.

Cuadro de clasificación: Instrumento que refleja la estructura del fondo documental. Aporta los datos esenciales sobre dicha estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

Depósitos: Conjuntos de espacios destinados a la conservación de documentos en una entidad. Local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivos.

Descripción: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Documento de archivo: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Estantería: Mueble con entrepapeños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Identificación: Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Inventario: Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Inventario Topográfico: Los inventarios son relaciones de signaturas topográficas, contenidos accesibilidad y fechas de todas las unidades archivísticas de instalación. Sirven para testimoniar la existencia o ausencia de una caja o expediente y para garantizar el orden de los documentos en caso de un eventual desorden y para facilitar la busca de un documento mediante la localización de la signatura topográfica.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas, numéricas y/o alfabéticas.

Organización: Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

Registro de documentos: Anotación sobre el que se plasma la acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos. Es un instrumento de control, normalmente en forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas. Estas informaciones suelen proceder directamente de los actos administrativos (por ejemplo, el Registro Civil) o de actos administrativos ya reflejados en otros documentos a los que jurídicamente el registro puede sustituir.

Relación de entrega: Lista de las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a éstas en los traslados reglamentarios.

Selección documental: Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



Serie Documental: Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento. Las series documentales se describen mediante formulario de descripción, bajo las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD (G), a nivel de inventario para garantizar los propósitos siguientes:

- ✓ Crear descripciones consistentes y apropiadas
- ✓ Facilitar la recuperación y el intercambio de información
- ✓ Integrar la descripción de diferentes archivos en un sistema unificado de información.
- ✓ Interconectar los distintos niveles de descripción sin repetir información.
- ✓ Revisión de los expedientes a transferir para comprobar su existencia.
- ✓ Comprobación de que no falte ningún documento dentro de cada expediente y que esté debidamente organizado.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Tabla de retención: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en el cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia de documentos: Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro del subsistema de archivos en el que esté integrado. Son las remisiones de documentos de archivo de todas las dependencias de la organización a un sólo depósito central. Se realizan por la edad de los documentos y por su valor (administrativo, jurídico, histórico, etc.). Las transferencias también ocurren de un archivo central a un depósito definitivo (archivo permanente, Archivo General de la jurisdicción administrativa pertinente).

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Unidad documental: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

Valoración: Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series de documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total o parcial.

Proceso: Sección de Archivo Central	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha Actualización: 03/08/2020



Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

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

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo. etc.

Valor secundario: Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional

VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación mediante acto administrativo emitido por el Gerente General del CNSS y deroga cualquier otra que le sea contraria en todo o en parte.

