

INTRODUCCIÓN

Los manuales de procedimiento son los instrumentos técnicos que facilitan el cumplimiento de los objetivos de toda institución, no importando su naturaleza; considerados los elementos más eficaces que deben existir en el sector público para facilitar el accionar y aprendizaje del personal.

Con la premisa anterior, a continuación, se presenta el Manual de Procedimientos Archivísticos para las Procuradurías Auxiliares y oficinas administrativas, de la Procuraduría General de la República (PGR).

El Manual se traza el objetivo de cumplir con la mejora institucional y al mismo tiempo de proporcionar una herramienta práctica en el quehacer archivístico de todos los empleados involucrados.

BASE JURÍDICA

La Constitución de la República

Ley de la Corte de Cuentas de la República

Ley de Acceso a la Información Pública

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República

Ley de Patrimonio Cultural

Ley de Ética Gubernamental.

PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVOS ESPECIALIZADOS

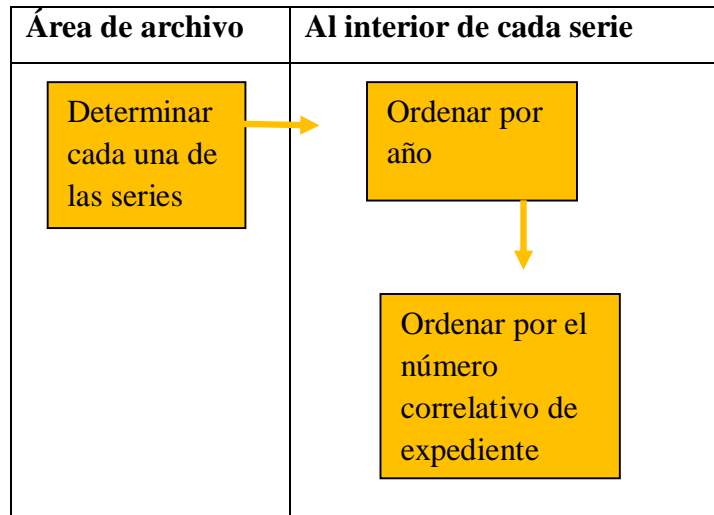
PROCESO: Organización de los expedientes según las unidades de servicios institucionales.
DESCRIPCION DEL PROCESO: Es la función principal que consiste en aplicar los criterios técnicos de la archivística, para lograr un funcionamiento lógico del archivo.
TIPO DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO: La definida en los artículos 17, 18 y 20 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Procuraduría General de la República.
RESPONSABLE DEL PROCESO: Encargado de los archivos.
OBJETIVO: Alcanzar un funcionamiento lógico que procure unificar criterios de funcionamiento, para lograr una mejor calidad de los servicios en los archivos.

Políticas:

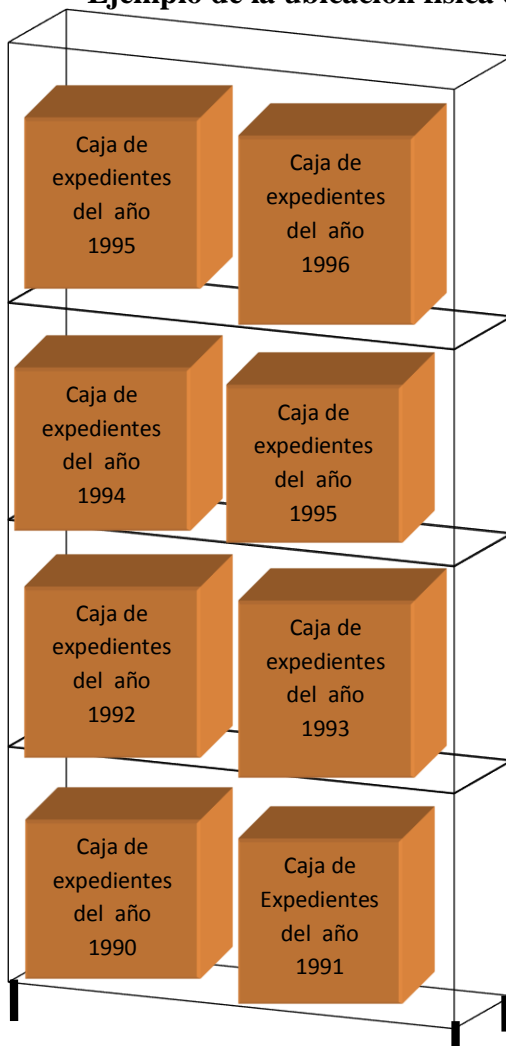
- Todos los documentos en poder de cada una de las Procuradurías Auxiliares, forman un **subfondo**, que es parte orgánica de toda la documentación de la PGR considerada como un **fondo** documental. A modo de ejemplo, la totalidad de documentos en poder de la Procuraduría Auxiliar de Soyapango se denominaría de la siguiente manera: **“Subfondo Procuraduría Auxiliar de Soyapango”**.
- Para asegurar una efectiva organización, se procederá a clasificar los expedientes de acuerdo a la unidad de servicio que los produjo en cada una de las Procuradurías Auxiliares. Por consiguiente, los expedientes según cada unidad, conformarían **series**, las cuales quedarían de la siguiente manera:
 - a) Serie expedientes de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia.
 - b) Serie expedientes de Defensa de los Derechos del Trabajador.
 - c) Serie expedientes de Derechos Reales y Personales.
 - d) Serie expedientes de Defensoría Pública.
 - e) Serie expedientes de Preventiva Psicosocial.
 - f) Serie expedientes de Mediación y Conciliación.

- Las anteriores series en conjunto son parte del subfondo de su respectiva procuraduría auxiliar.
- La forma de organizar la documentación por series tendrá que verse reflejada en la ubicación física al interior del archivo, respetando las divisiones que se crean al determinar que cada serie documental es una unidad que posee un origen común.
- Todas las series tendrán que ordenar los expedientes por el año en que se produjo respetando la separación entre un año y otro. Así mismo, internamente en cada año se deberá de mantener el número correlativo de expediente.
- La ubicación física de los expedientes tendrá que proceder colocando los años más antiguos en la parte inferior del primer estante y así sucesivamente hasta llegar a la parte superior, orientándose de izquierda a derecha; para luego continuar con el siguiente estante.
- Dependiendo de las condiciones de las instalaciones se deberá proceder a tener un espacio común para la totalidad de documentos de este proceso.

RUTA DE ACCIÓN



Ejemplo de la ubicación física de los expedientes.



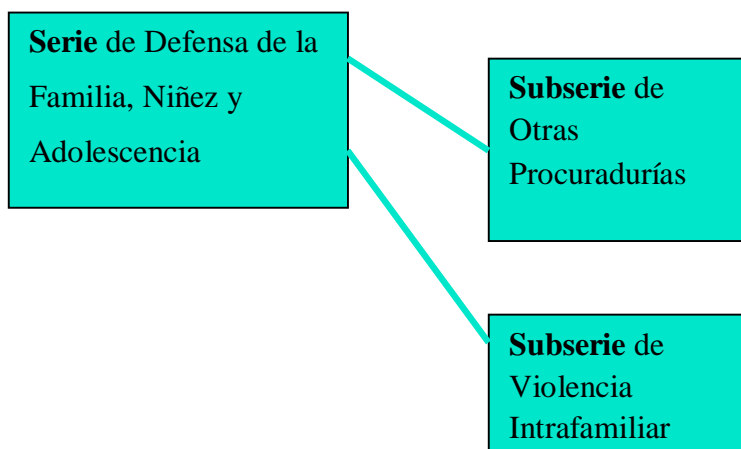
↓ →
Iniciar por el año más antiguo, orientándose de izquierda a derecha

Particularidad para el caso de la serie de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia.

En el caso de esta serie se tendrá en cuenta las siguientes variantes:

1. La serie de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia está conformada en su gran mayoría por expedientes producidos al interior de su respectiva Procuraduría Auxiliar; pero además existen expedientes trasladados desde otras Procuradurías, en los cuales se procederá de la siguiente manera:
 - Los expedientes que provienen de otras Procuradurías siempre serán parte de la serie de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia, pero serán subdivididos en una **subserie** y tendrán por nombre **Subserie de Otras Procuradurías**.
2. Si se da el caso de la existencia de expedientes de “*violencia intrafamiliar*”, se subdividirán en una **subserie** que tendrá por nombre **subserie de Violencia Intrafamiliar**. Y de igual forma, estos expedientes forman parte de la serie de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia.
3. En el espacio físico del archivo deben de ser evidentes las subdivisiones que posee esta serie en particular.

Serie de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia



PROCESO: Organización de los documentos del despacho de los Procuradores Auxiliares.
DESCRIPCION DEL PROCESO: Es la función principal que consiste en aplicar los criterios técnicos de la archivística, para lograr un funcionamiento lógico de los archivos.
TIPO DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO: La definida en los artículos 17, 18 y 20 del Reglamento del Sistema Institucional de archivos de la Procuraduría General de la República.
RESPONSABLE DEL PROCESO: Asistentes de los Procuradores Auxiliares.
OBJETIVO: Alcanzar un funcionamiento lógico que procure unificar criterios de funcionamiento, para lograr una mejor calidad de los servicios en los archivos.

Políticas:

- La totalidad de documentos en poder de cada uno de los procuradores auxiliares, es parte del subfondo de la Procuraduría Auxiliar a la que ellos pertenecen.
- La **serie** se entiende como el conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad.
- Todos los documentos del despacho de los Procuradores Auxiliares serán clasificados por series documentales según cada una de las actividades en las que están inmersos.

Tabla de clasificación documental del despacho de los procuradores auxiliares

Series	Subseries
Serie Correspondencia*	Se subdividirá la correspondencia dependiendo de la unidad o institución que la envió o recibió. Algunos ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> • Subserie correspondencia del Despacho General. • Subserie correspondencia de la Corte de cuenta. • Subserie correspondencia de la unidad de Recursos Humanos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Subserie correspondencia de la Procuraduría de Derechos Humanos. • Subserie correspondencia de la Unidad de Informática. • Subserie correspondencia de la Unidad de Logística. • Subserie correspondencia de la UPI. • Subserie correspondencia de la UFI. • Subserie correspondencia de la Unidad de Auditoría Interna. • Subserie correspondencia del Coordinador General Administrativo. • Subserie correspondencia de la UACI. • Subserie correspondencia de la carrera docente. • Subserie correspondencia de la unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia. • Subserie correspondencia de la unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador. • Subserie correspondencia de la unidad de Derechos Reales y Personales. • Subserie correspondencia de la unidad de Defensoría Pública. • Subserie correspondencia de la unidad de Preventiva Psicosocial. • Subserie correspondencia de la unidad de Mediación y Conciliación.
Serie Unidad de Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Subserie encuestas. • Subserie resultados auditorías internas. • Subserie acciones correctivas. • Subserie análisis de quejas.

Serie inventario de la PGR Auxiliar correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Subserie inventario de la unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia. • Subserie inventario de la unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador. • Subserie inventario de la unidad de Derechos Reales y Personales. • Subserie inventario de la unidad de Defensoría Pública. • Subserie inventario de la unidad de Preventiva Psicosocial. • Subserie inventario de la unidad de Mediación y Conciliación.
Serie control de almacenamiento de expedientes.	**
Serie minutas de reuniones.	**
Serie prevenciones y amonestaciones.	**
Serie notas pendientes de reparación y notas de descargo.	**
Serie comisión de deducción de responsabilidades.	**
Serie comunicados y boletines de la secretaria general.	**
Serie prevenciones y amonestaciones.	**
Serie notas de expedientes enviados.	**
Serie instructivos.	**
Serie convenios y cartas de entendimiento.	**
Serie libros de reconocimientos.	**

Serie notas de los vehículos.	**
Serie liquidaciones de combustible.	**
Serie recursos humanos (informes mensuales).	**
Serie capacitaciones.	**
Serie formularios de transporte.	**
Serie servicio comunitario (servicio comunitario de los reos).	**
Serie SEMÁFORO (informe anexo 1B de planificación).	**
Serie finiquitos.	**
Serie de caja chica.	**
Serie FOCA 10	<ul style="list-style-type: none"> • Subserie FOCA 10 de la unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia. • Subserie FOCA 10 de la unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador. • Subserie FOCA 10 de la unidad de Derechos Reales y Personales. • Subserie FOCA 10 de la unidad de Defensoría Pública. • Subserie FOCA 10 de la unidad de Preventiva Psicosocial. • Subserie FOCA 10 de la unidad de Mediación y Conciliación.
Serie FOCA 16	**
Serie FOCA 8	<ul style="list-style-type: none"> • Subserie FOCA 8 de la unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia.

	<ul style="list-style-type: none">• Subserie FOCA 8 de la unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador.• Subserie FOCA 8 de la unidad de Derechos Reales y Personales.• Subserie FOCA 8 de la unidad de Defensoría Pública.• Subserie FOCA 8 de la unidad de Preventiva Psicosocial.• Subserie FOCA 8 de la unidad de Mediación y Conciliación.
--	---

*Se deberá agrupar la correspondencia enviada y recibida, tanto en la serie como en la subseries.

** Estas series no tienen desglose en una subserie por ello quedan vacías las casillas. Solo se crearían subseries si el caso lo amerita en un futuro.

PROCESO: Organización de los documentos administrativos de los coordinadores locales.
DESCRIPCION DEL PROCESO: Es la función principal que consiste en aplicar los criterios técnicos de la archivística, para lograr un funcionamiento lógico del archivo.
TIPO DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO: La definida en los artículos 17 y 20 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Procuraduría General de la República.
RESPONSABLE DEL PROCESO: El personal de cada una de las unidades de servicios institucionales.
OBJETIVO: Alcanzar un funcionamiento lógico que procure unificar criterios de funcionamiento, para lograr una mejor calidad de los servicios en los archivos.

Políticas:

- Los coordinadores locales de cada una de las unidades deberán organizar la documentación administrativa que manejan de acuerdo a las disposiciones de la unidad de archivística.
- La totalidad de documentos en poder de cada uno de los coordinadores locales, es parte del subfondo de la procuraduría auxiliar a la que ellos pertenecen.
- La **serie**, se entiende como el conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad.
- Todos los documentos de los coordinadores locales serán clasificados por series documentales según cada una de las actividades en las que están inmersos.

TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACION

PROCESO: Transferencia de subfondos documentales.
DESCRIPCION DEL PROCESO: Esta actividad está dirigida al traslado de la documentación en poder de los archivos de las Procuradurías Auxiliares, en un periodo de tiempo determinado hacia el Archivo Central.
TIPO DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO: La definida en los artículos 17, 18 y 20 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Procuraduría General de la República.
RESPONSABLE DEL PROCESO: Encargado del archivo.
OBJETIVO: Lograr un volumen documental técnicamente manejable para los archivos de las Procuradurías Auxiliares.

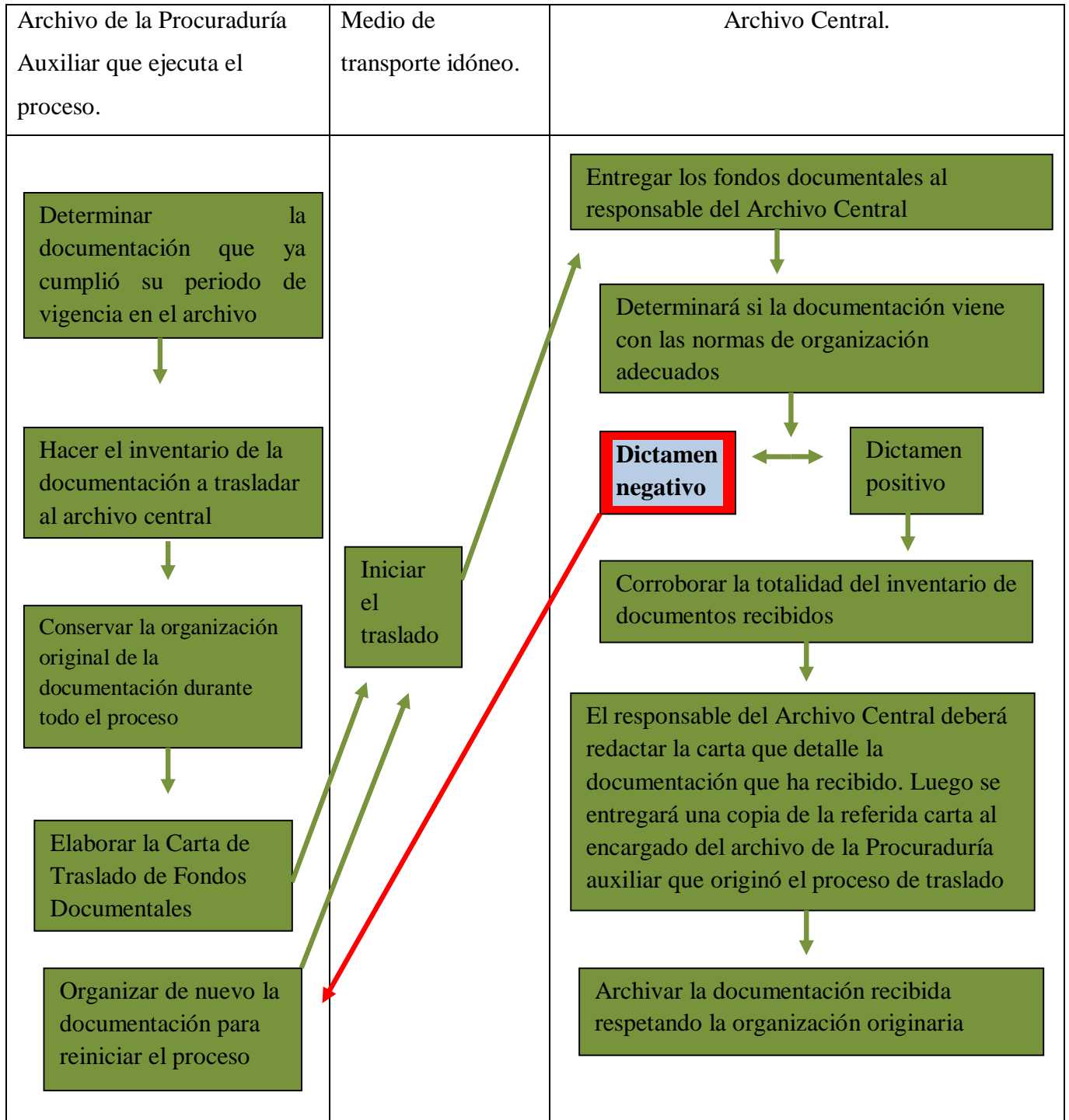
Políticas:

- El traslado de los subfondos documentales es una de las tareas que deben realizar los archivistas del Sistema Institucional de Archivos de la PGR, cumpliendo con las disposiciones que detalla este Manual.
- Al cumplirse los periodos de permanencia que rigen a todos los subfondos documentales, establecidos en el artículo 20 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la PGR, se deberá proceder al traslado hacia el Archivo Central.
- Durante el año se deberá ejecutar la transferencia de los subfondos documentales que hayan cumplido su periodo de vigencia.
- Para llevar a cabo la transferencia de los fondos documentales, se deberá tomar en cuenta las tablas de retención documental que deberá crear la Unidad de Archivística.
- Los siguientes pasos serán parte del proceso:
 1. Determinar la documentación que ya cumplió su periodo de vigencia en el archivo.
 2. Hacer un inventario de la documentación que se trasladará al Archivo Central. El inventario deberá hacerse respetando el formulario T 4.1, en el cual se detallará

el contenido de los fondos. Para el caso de los documentos del Procurador Auxiliar se registrará por el formulario T 4.1.1

3. La organización que originalmente poseía la documentación deberá conservarla durante todo el proceso hasta llegar a las instalaciones del Archivo Central.
4. Elaborar el Oficio de Traslado de Fondos Documentales, en la cual se deberá justificar el motivo por el cual se está trasladando documentación hacia el Archivo Central. el Oficio deberá tener como anexo el inventario de la documentación trasladada, y ambos documentos deberán tener un duplicado que será entregado al responsable del Archivo Central en su momento. Dicho Oficio tendrá que ir sellado y firmado por el procurador auxiliar y el encargado del archivo.
5. Iniciar el traslado, propiciando las condiciones adecuadas para salvaguardar la integridad de los fondos documentales.
6. Entregar los fondos documentales al responsable del Archivo Central, con una copia de la Carta de Traslado de Documentales Oficiales con sus respectivos anexos.
7. El archivista del Archivo Central determinará si la documentación viene con las normas de organización adecuados. De resultar positivo el dictamen se proseguirá al siguiente paso; de lo contrario se denegará la recepción de documentos sugiriendo aplicar los criterios de organización para aceptar recepción de la documentación.
8. El responsable del Archivo Central junto al encargado del archivo de la Procuraduría Auxiliar que inició el proceso de traslado de documentación, deberán corroborar la totalidad del inventario de documentos.
9. Acto seguido, el responsable del Archivo Central deberá redactar el Oficio de Recepción de Documentos Oficiales, en donde se detalle la documentación que ha recibido; y asimismo deberá entregarle una copia del referido Oficio al encargado del archivo de la Procuraduría Auxiliar.
10. Finalmente, el responsable del Archivo Central procederá a la ubicación física de la documentación recibida, respetando a la organización originaria; algún otro cambio deberá ser consultado a la Unidad de Archivística.

RUTA DE ACCIÓN



INGRESO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

PROCESO: Ingreso de los expedientes y documentos.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: Es la acción posterior a la creación de la documentación, que consiste en recibir un documento o expediente por primera vez, el cual estará sujeto a los criterios de organización.
TIPO DE DOCUMENTACION DEL PROCESO: la definida en los artículos 17, 18 y 20 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Procuraduría General de la República.
RESPONSABLE DEL PROCESO: Encargados de los archivos.
OBJETIVO: Recibir y evaluar el ingreso de la documentación que estará resguardada en el archivo de cada una de las Procuraduría Auxiliares.

Políticas:

- Las acciones técnicas establecidas en este manual, son de carácter obligatorio para todas las unidades de servicios con las que cuentan cada una de la Procuradurías Auxiliares. Así mismo, para los encargados de los archivos.
- Los lineamientos operativos para el proceso son los siguientes:
 1. Recibir el documento.
 2. Los encargados de los archivos deberán revisar que el documento o expediente que están recibiendo no presenta daño alguno.
 3. No importando la cantidad de expedientes, deberán recibirse llenando el *formulario II-1*. En el caso de los documentos producidos por los Procuradores Auxiliares, se registrará por el *formulario I 1.2*
 4. Ingresar la información básica de los expedientes a la base de datos: nombre del usuario, número de expediente, ubicación física, el fondo y año. Este criterio aplica únicamente para los expedientes de las diferentes unidades que los producen.
 5. Archivar la documentación según los criterios de organización planteados en este manual.

- El archivo no recibirá documentación que no esté contemplada en el Reglamento del Sistema de Archivo de la Procuraduría General de La República. Ver los artículos 17,18 y 20 del reglamento.

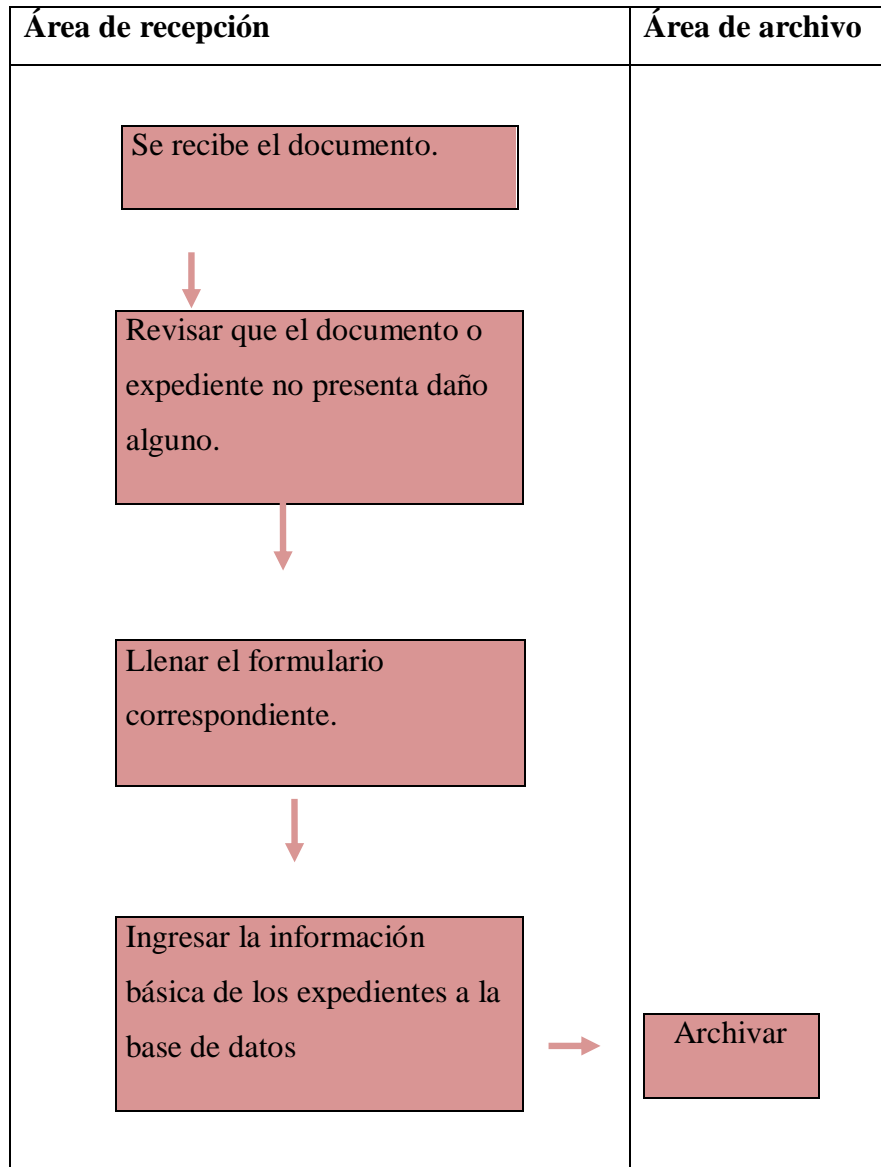
Formulario I 1.1 para los expedientes de las Procuradurías Auxiliares.

Unidad a la que pertenece el expediente: _____	
Número/s de expediente/s: _____	
Cantidad de expedientes: _____	
Responsable del archivo: _____	
Persona de la unidad productora del expediente que lo ingresó: _____	
Fecha: _____	
Observaciones: _____ _____	
F. Responsable del archivo	F. persona que ingreso el expediente

Formulario I 1.2 para los documentos de los Procuradores Auxiliares.

Tipo de documento: _____	
Responsable del archivo: _____	
Asistente del Procurador Auxiliar: _____	
Fecha: _____	
Obsevaciones: _____ _____	
F. Responsable del archivo	F. persona que ingreso el documento

RUTA DE ACCIÓN



**PRESTAMO DE DOCUMENTOS
Y EXPEDIENTES**

PROCESO: Préstamo de documentos y expedientes.
DESCRIPCION DEL PROCESO: Es la acción que inicia cuando el personal debidamente autorizado requiere de los documentos o expedientes resguardados en los archivos, a razón de poder brindar un servicio institucional o realizar un trámite administrativo.
TIPO DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO: La definida en los artículos 17, 18 y 20 del reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Procuraduría General de la República.
RESPONSABLE DEL PROCESO: Encargados de los archivos.
OBJETIVO: Volver accesible la información en el contexto de los servicios institucionales.

Políticas:

- Los únicos empleados que podrán dar en préstamo documentos o expedientes resguardados en los archivos de las Procuradurías Auxiliares, son los autorizados por el reglamento del Sistema Institucional de Archivos en su artículo 43.
- Para la ejecución de este proceso el encargado o los encargados del archivo son las únicas personas autorizadas para tener acceso a las instalaciones donde se resguarda la documentación.
- Deberá entregarse la documentación con prontitud.
- Los horarios de atención son los establecidos en la jornada laboral.
- Al prestarse los expedientes o documentos en poder del archivista, quien asume la responsabilidad de la integridad de la documentación es el solicitante.
- El tiempo que conllevan los servicios o las funciones institucionales determinará el periodo de préstamo de la documentación.
- Los lineamientos operativos del proceso son los siguientes:

1. Recibir la solicitud de préstamo de los expedientes o documentos por medio de sus respectivos formularios. En este paso se usarán los formularios PE 2.1 y PD 2.2.
 2. Revisar que el formulario tenga la información correspondiente.
 3. El archivista busca el expediente o documento.
 4. Entregar al solicitante el documento o expediente, quien deberá constatar que está recibiendo lo solicitado.
 5. Realizar el registro. Sin excepción alguna, todo expediente o documento prestado se registrará en su respectivo libro de control de entradas y salidas.
 6. Usar el expediente o documento para brindar los servicios institucionales o realizar alguna función administrativa.
- Por cada una de las unidades de servicios institucionales se deberá llevar un libro de control de entradas y salidas de documentación.

Formulario PE.2.1 para el préstamo de expediente.

Número de expediente: _____
Unidad a la que pertenece el expediente: _____
Nombre del solicitante: _____
Fecha: _____

Formulario PD. 2.2 para el préstamo de documentos del Procurador Auxiliar.

Tipo de documento: _____
Nombre del solicitante: _____
Fecha _____

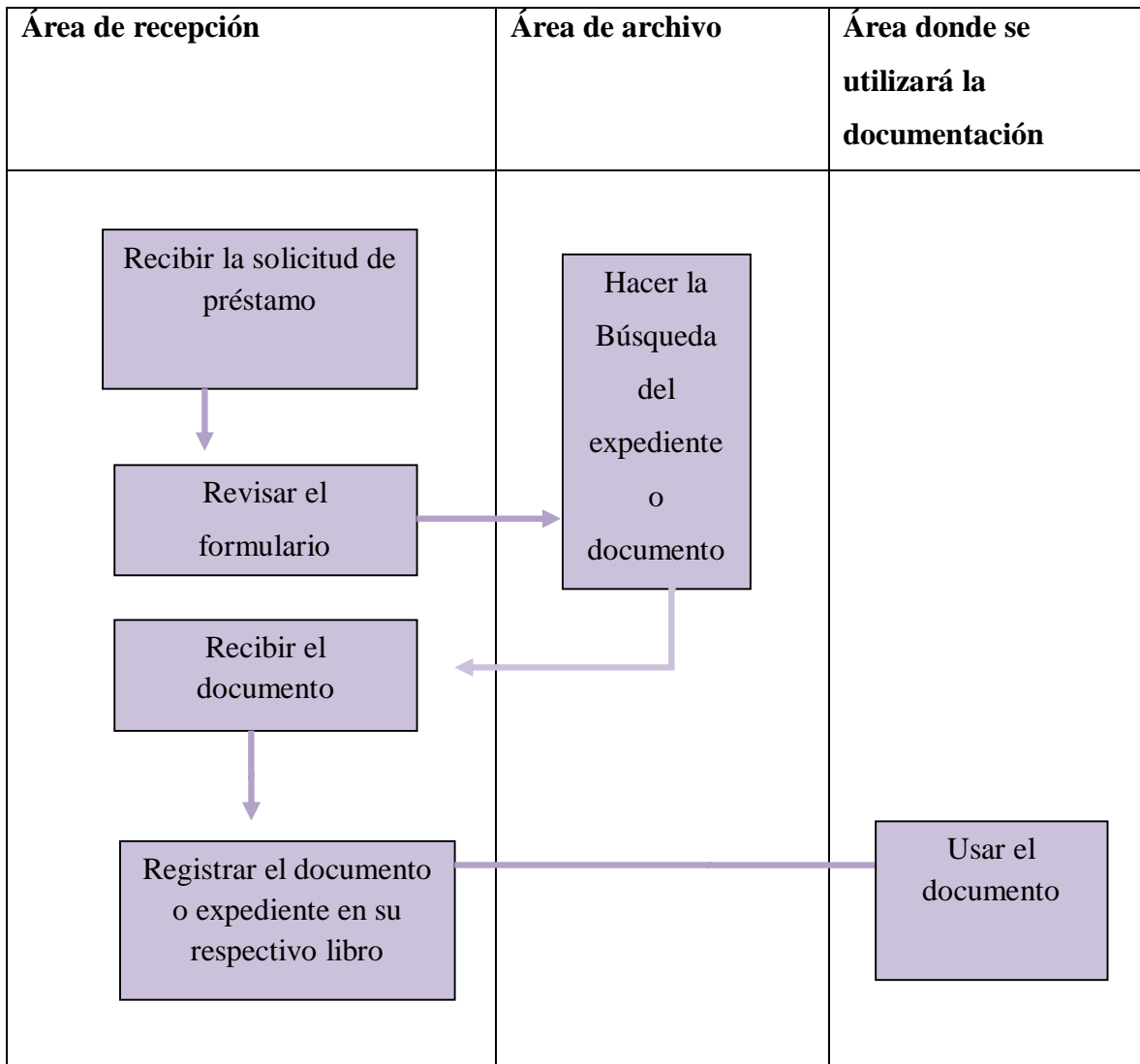
Contenido que debe tener el libro de control de entradas y salidas de expedientes

Número de expediente	Nombre del técnico solicitante	Fecha del préstamo	Firma de préstamo del solicitante	Fecha de devolución	Firma de devolución del solicitante

Contenido que debe tener el libro de control de entradas y salidas de los documentos del Procurador Auxiliar.

Tipo de documento	Nombre del técnico solicitante	Fecha del préstamo	Firma del préstamo	Fecha de devolución	Firma de la devolución

RUTA DE ACCIÓN



**CONSULTA DE DOCUMENTOS
O EXPEDIENTES**

PROCESO: Consulta de documentos y expedientes por parte de los empleados de la PGR.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: Es la acción que tiene por finalidad tener acceso a un expediente o documento con el propósito de chequear su contenido en el contexto de las funciones institucionales
TIPO DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO: La definida en los artículos 17, 18 y 20 del reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Procuraduría General de La República.
RESPONSABLE DEL PROCESO: Encargados de los archivos.
OBJETIVO: Volver accesible la información en el contexto de los servicios institucionales.

Políticas:

- Los únicos empleados que podrán consultar documentos o expedientes resguardados en los archivos de las Procuradurías Auxiliares, son los autorizados por el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos en su artículo 43.
- Para la ejecución de este proceso, el encargado del archivo es la única persona autorizada para tener acceso a las instalaciones donde se resguarda la documentación.
- Deberá entregarse la documentación con prontitud.
- Los horarios de atención son los establecidos en la jornada laboral.
- Al momento de realizar la consulta de los expedientes o documentos en poder del archivista, quien asume la responsabilidad de la integridad de la documentación es el solicitante.
- Los lineamientos operativos del proceso son los siguientes:

1. Recibir la solicitud de consulta de los expedientes o documentos por medio de sus respectivos formularios. En este proceso se usarán los formularios CE 3.1 y CD 3.2.
2. Ubicar al solicitante en el área de consulta.
3. El archivista hace la búsqueda del expediente o documento.
4. Entregar al solicitante el documento o expediente, quien deberá constatar que está recibiendo lo solicitado.
5. Se realiza la consulta.
6. Al concluir la consulta, entregar la documentación al archivista.
7. Archivar la documentación de nuevo.

NOTA: La consulta puede desencadenar el posible préstamo de la documentación, en este caso se deberá registrar en el respectivo libro de control de entradas y salidas.

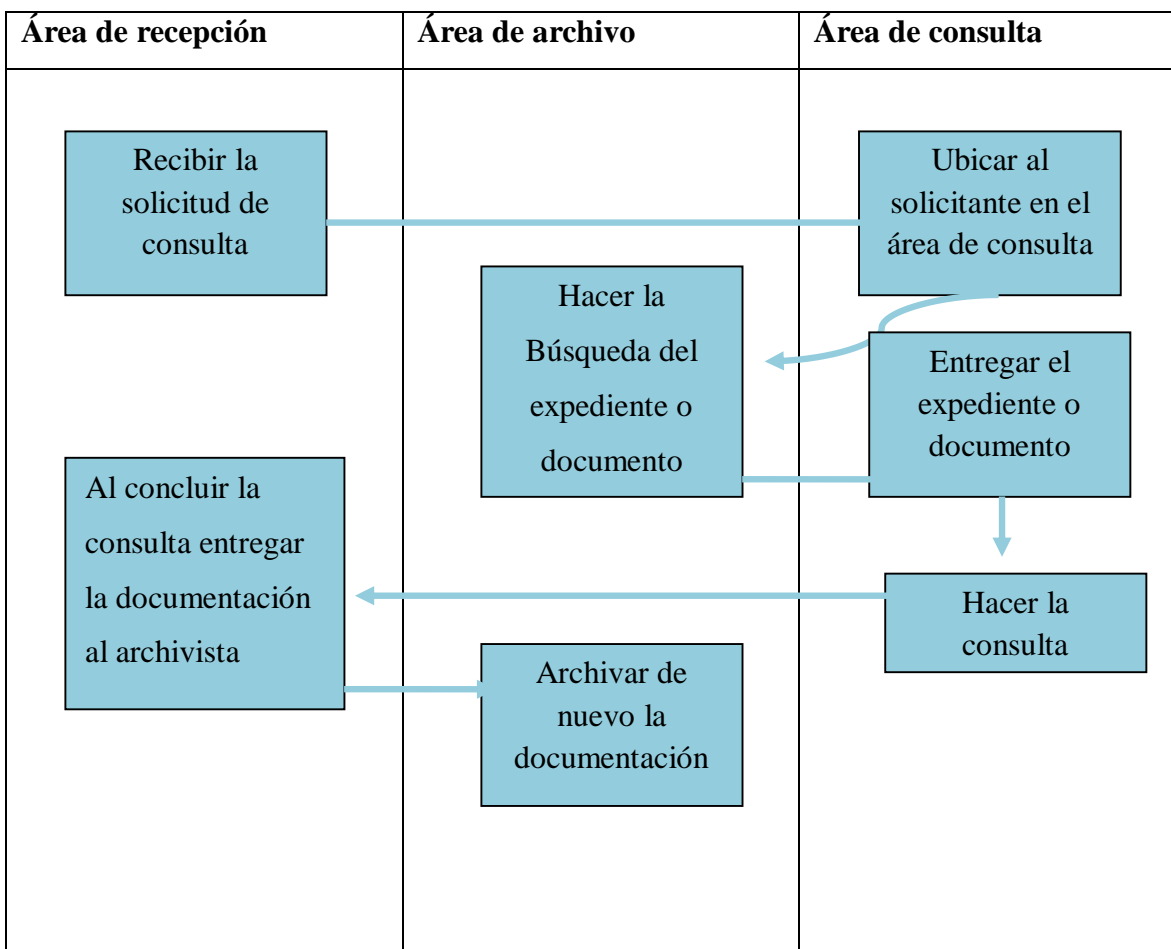
Formulario CE. 3.1 para la consulta de expedientes

Número de expediente: _____
— Unidad a la que pertenece el expediente _____
— Nombre del Solicitante: _____
— Fecha _____
—

Formulario CD. 3.2 para la consulta de documentos del procurador.

Tipo de documento: _____
— Nombre del Solicitante: _____
— Fecha _____
—

RUTA DE ACCIÓN



**CONSULTA DIRECTA DE INFORMACION
CONFIDENCIAL POR PARTE DE LOS
TITULARES**

PROCESO: Consulta directa de información confidencial por parte de sus titulares o representantes.
DESCRIPCION DEL PROCESO: Es la acción motivada por el titular de la información confidencial que ésta en poder de la PGR, a razón de ejercer su derecho de acceso a la información.
TIPO DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO: La definida en los artículos 17 y 20 del reglamento del Sistema Institucional de archivos de la Procuraduría General de La República.
RESPONSABLE DEL PROCESO: Encargados de los archivos.
OBJETIVO: Volver accesible la información en el contexto de los servicios institucionales.

Políticas:

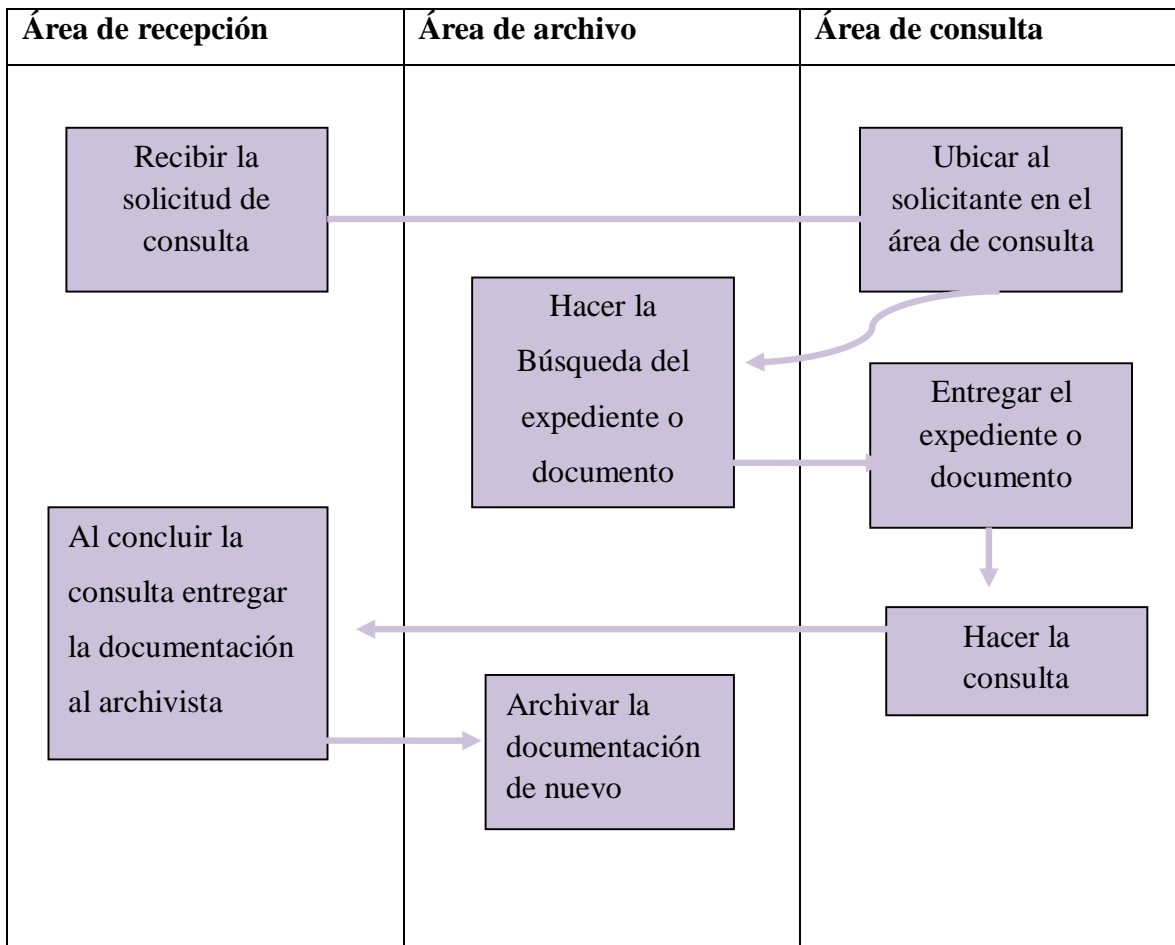
- Los titulares de la información confidencial podrán consultar sus datos personales a razón de ejercer su derecho a la información.
- Todo solicitante de información confidencial deberá presentar algún documento de identidad que haga constatar su calidad de titular o su acreditación como intermediario en el caso de representantes legales.
- Se entenderá como información confidencial, la establecida por la Ley de Acceso a la Información Pública en su artículo 24.
- Para la ejecución de este proceso el encargado del archivo es la única persona autorizada para tener acceso a las instalaciones donde se resguarda la documentación.
- Deberá entregarse la documentación con prontitud.
- Los horarios de atención son los establecidos en la jornada laboral.

- Al momento de realizar la consulta de la información confidencial, quien asume la responsabilidad de la integridad de la documentación es el solicitante.
- Los lineamientos operativos del proceso son los siguientes:
 1. Recibir la solicitud de consulta de los expedientes o documentos que contenga información confidencial, por medio de sus respectivos formularios. En este proceso se utilizaran los formularios CIC 3.1.
 2. Ubicar al solicitante en el área de consulta.
 3. El archivista hace la búsqueda del expediente o documento en el área de archivo.
 4. Entregar al solicitante el documento o expediente, quien deberá constatar que está recibiendo lo solicitado.
 5. El titular o su representante realiza la consulta.
 6. Al concluir la consulta entregar la documentación al archivista.
 7. Archivar de nuevo la documentación.
- Bajo ningún punto de vista los documentos originales, podrán salir de las instalaciones físicas que ha asignado la institución. Para llevar a cabo esta disposición, tener en cuenta el artículo 63 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- El usuario podrá tener acceso a copias simples o certificadas.

Formulario CIC. 3.1 para la consulta de información confidencial.

Descripción de la información _____
Unidad a la que pertenece la documentación requerida: _____
Nombre del Solicitante: _____
Fecha: _____

RUTA DE ACCIÓN



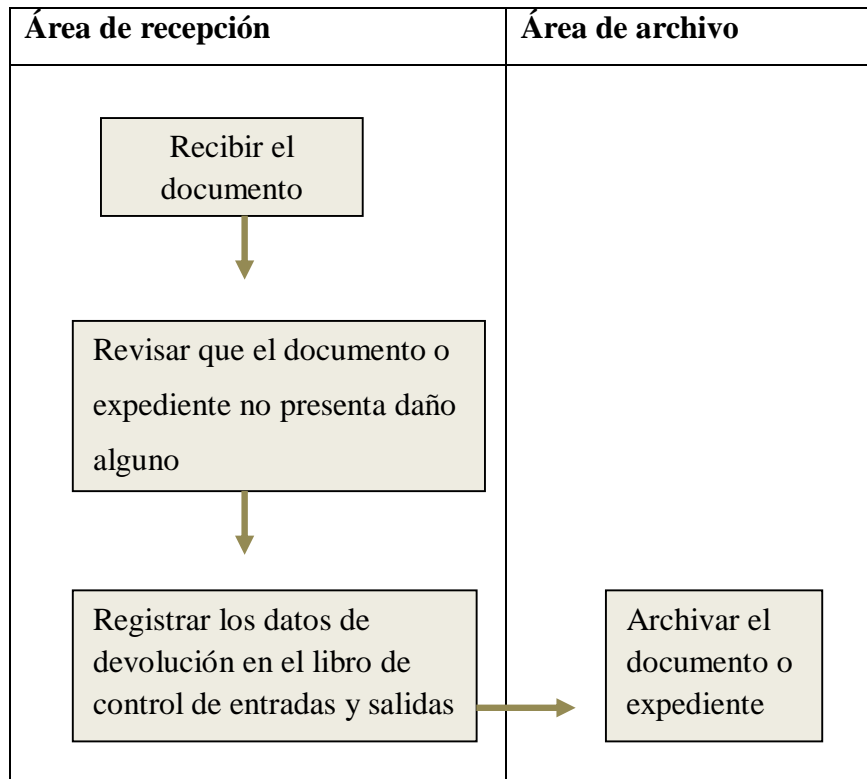
**REINGRESO DE DOCUMENTOS
O EXPEDIENTES**

PROCESO: Reingreso de documentos y expedientes.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: Es la actividad que inicia cuando el empleado se dispone a retornar la documentación que prestó en su momento, para que esta sea archivada de nuevo.
TIPO DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO: La definida en los artículos 17, 18 y 20 del Reglamento del Sistema Institucional de archivos de la Procuraduría General de la República.
RESPONSABLE DEL PROCESO: Encargados de los archivos.
OBJETIVO: Cumplir con el reingreso de la documentación para que ésta sea archivada en el fondo documental al que pertenece.

Políticas:

- El empleado técnico que prestó la documentación será el responsable del estado en que se entrega.
- Los lineamientos operativos del proceso son los siguientes:
 1. Recibir el documento.
 2. Los encargados de los archivos deberán revisar que el documento o expediente que están recibiendo no presenta daño alguno.
 3. Registrar la fecha de devolución con su respectiva firma en el libro de control de entradas y salidas.
 4. Archivar la documentación según los criterios de organización planteados en este manual

RUTA DE ACCIÓN



MEDIDAS DE PROTECCION

PROCESO: Medidas de protección.
DESCRIPCION DEL PROCESO: Son todas aquellas tareas encaminadas a la protección física de la documentación, que eviten su posible deterioro.
TIPO DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO: La definida en los artículos 17, 18 y 20 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Procuraduría General de la República.
RESPONSABLE DEL PROCESO: Encargados de los archivos.
OBJETIVO: Proteger la documentación que forma parte de los archivos de las Procuradurías Auxiliares.

Políticas:

- Los encargados de los archivos en las Procuradurías Auxiliares son los responsables directos de la protección de la documentación.
- Los empleados técnicos que son usuarios de los archivos deberán colaborar en las medidas de protección de los documentos dispuestas en este reglamento.
- Medidas de protección que deberá ejecutar el archivista al interior de las instalaciones donde se resguarda la documentación:
 1. Resguardar los expedientes en cajas.
 2. Utilizar estantes metálicos.
 3. Mantener la estantería separada a 5 cm de las paredes para evitar la humedad.
 4. La estantería deberá estar estructurada, formando sendas separadas a 80 cm entre una fila de estantes y otra.
 5. La estantería deberá estar reforzada con travesaños que eviten el desplome de la estantería.
 6. Prohibir la introducción de sustancias líquidas.
 7. Utilizar gabachas, guantes de látex y mascarillas industriales.
 8. En el mejor de los casos las instalaciones de los archivos deberán tener el espacio necesario para albergar la totalidad de los documentos.

9. Evitar la cercanía de tuberías de agua, para prevenir cualquier fuga que ponga en riesgo la documentación.
10. Verificar que las instalaciones eléctricas son seguras.
11. La iluminación artificial deberá estar distanciada de la parte superior de los estantes, a un margen de 50 cm como mínimo.
12. Hacer fumigaciones periódicas en las instalaciones de los archivos, para evitar agentes dañinos que provoquen alteraciones en los documentos. Esta medida tendrá que ser asistida por la Unidad de Archivística, debido a las particularidades que conlleva el fumigar espacios dedicados para el resguardo de la documentación.

ANEXOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sub fondo, serie y sub- serie	RETENCION			Disposición final			Procedimiento
	Archivos de oficina	Archivo de las Procura durias Auxilia- res	Archivo central	Archivo histórico	Eliminación	Resguardo de muestras	