



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO PÚBLICO  
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN  
DESPACHO SUPERIOR**

**RESOLUCIÓN No.DS-SA-DAL-012-2021**  
(De 20 de mayo de 2021)

*“Por medio de la cual se modifica el artículo PRIMERO de la Resolución No.DS-SA-DAL-007-2021 de 22 de marzo de 2021 “Por medio de la cual se deja sin efecto la Resolución No.DS-356-16 de 20 de diciembre de 2016 y se adopta el Manual General de Gestión Archivística de la Procuraduría de la Administración, que incluye la nueva Tabla de Retención Documental”.*

*El Procurador de la Administración,  
en uso de sus facultades legales,*

**CONSIDERANDO:**

*Que conforme a lo normado en el artículo 10 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, el Procurador de la Administración es la autoridad administrativa de la institución, quien ejerce su representación legal y es el responsable de dictar las políticas y administrar las directrices.*

*Que a través del numeral 2 del artículo 17 de Ley 38 de 31 de julio de 2000 el Procurador de la Administración tendrá como atribuciones la de elaborar, conjuntamente con los responsables de las secretarías y las direcciones, los manuales y reglamentos para funcionamiento de la institución, su modernización y adecuación administrativa.*

*Que en cumplimiento a lo dispuesto en el literal b, del artículo 8 de la Ley 13 de 1957, Orgánica de los Archivos Nacionales de la República de Panamá; la Ley 51 de 22 de julio de 2008, que define y regula los documentos electrónicos y las firmas electrónicas y la prestación de servicios de Almacenamiento Tecnológicos de Documentos y de certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones; y el Decreto Ejecutivo 684 de 18 de octubre de 2013, que reglamenta la Ley 51 de 2008, que regula el almacenamiento tecnológico de documentos, el proceso de servicio y la fiscalización de los prestadores de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos en el territorio de la República de Panamá, incluyendo la Procuraduría de la Administración, y con el objetivo de establecer una adecuada organización y clasificación de los archivos de todas las unidades administrativas de la institución, incluyendo a las Secretarías Provinciales y los Centros de Mediación Comunitaria de la Procuraduría de la Administración, en cumplimiento a las normas que rigen el citado proceso, se elaboró el Manual General de Gestión Archivística.*

*Que en consecuencia, se confeccionó la Resolución No.DS-SA-DAL-007-2021 de 22 de marzo de 2021, “Por medio de la cual se deja sin efecto la Resolución No.DS-356-16 de 20 de diciembre de 2016 y se adopta el Manual General de Gestión Archivística de la Procuraduría de la Administración, que incluye la nueva Tabla de Retención Documental”.*

Que hemos advertido la importancia y necesidad comprobada de introducir cambios significativos al documento denominado "Manual General de Gestión Archivística", por lo tanto,



**RESUELVE:**

**PRIMERO: MODIFICAR** el artículo **PRIMERO** de la Resolución No.DS-SA-DAL-007-2021 de 22 de marzo de 2021, el cual quedará así:

**"PRIMERO: ADOPTAR** la versión "**Mayo 2021**" del Manual General de Gestión Archivística de la Procuraduría de la Administración adjunto, que consta de cincuenta y siete (57) fojas, y que forma parte integral de la presente Resolución".

**SEGUNDO:** La presente Resolución modifica el artículo **PRIMERO** de la Resolución No.DS-SA-DAL-007-2021 de 22 de marzo de 2021, "Por medio de la cual se deja sin efecto la Resolución No.DS-356-16 de 20 de diciembre de 2016 y se adopta el Manual General de Gestión Archivística de la Procuraduría de la Administración, que incluye la nueva Tabla de Retención Documental". Todo lo demás contenido en la Resolución No.DS-SA-DAL-007-2021 de 22 de marzo de 2021, se mantiene inalterable.

**TERCERO:** La presente Resolución entrará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 10, 17 (numeral 2) de la Ley 38 de 31 de julio de 2000; artículo 8 literal b, de la Ley 13 de 23 de enero de 1957; artículo 1 de la Ley 51 de 22 de julio de 2008; numerales 4, 5, 6 y 10 del artículo 4 de la Ley 83 de 9 de noviembre de 2012; Decreto Ejecutivo 684 de 18 de octubre de 2013 y Decreto Ejecutivo 275 de 11 de mayo de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**RIGOBERTO GONZÁLEZ MONTENEGRO**  
 Procurador de la Administración

  
**MÓNICA CASTILLO ARJONA**  
 Secretaria General

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 MINISTERIO PÚBLICO  
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN  
 La suscrita SECRETARIA GENERAL de la Procuraduría de la Administración, CERTIFICA que la presente es fiel copia del documento original que reposa en nuestros archivos.  
 Panamá, 27 de mayo de 2021  
  
 Secretaria General





# MANUAL GENERAL DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

**MAYO, 2021**

---

**República de Panamá**  
**Procuraduría de la Administración**

**RIGOBERTO GONZÁLEZ MONTENEGRO**  
Procurador de la Administración

**MÓNICA CASTILLO ARJONA**  
Secretaria General

**MARÍA LILIA URRIOLA**  
Subsecretaria General

**INGRID MIROSLAVA CHANG**  
Directora de Investigación y Capacitación

**FLORENCIA ORTEGA**  
Subdirectora del Centro de Capacitación

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

**María Isabel Samaniego Solís**

**Sheyla Muñoz**

**Jaime Jurado**

Apoyo Informático  
**Warren Brown**

---

## Contenido

### Antecedentes

<b>1.</b>	Introducción.....	<b>2</b>
<b>2.</b>	Objetivos generales.....	<b>2</b>
<b>3.</b>	Objetivos específicos.....	<b>3</b>
<b>4.</b>	Marco jurídico.....	<b>3</b>
<b>5.</b>	Glosario de términos.....	<b>4</b>
<b>6.</b>	Fondos documentales.....	<b>6</b>
	<b>6.1</b> Cuadro de clasificación por tipología documental.....	<b>7</b>
	<b>6.2</b> Clasificación archivística.....	<b>9</b>
<b>7.</b>	Valor de los documentos.....	<b>10</b>
<b>8.</b>	Cuadro general de codificación por unidad administrativa.....	<b>11</b>
<b>9.</b>	Principios básicos para la organización de los archivos de gestión.....	<b>15</b>
<b>10.</b>	Funciones del Archivo Central.....	<b>16</b>
<b>11.</b>	Parámetros para la gestión de los archivos en las unidades administrativas, Secretarías Provinciales y Centros de Mediación.....	<b>17</b>
<b>12.</b>	Categorización de los archivos.....	<b>19</b>
<b>13.</b>	Conservación de los documentos.....	<b>21</b>
	<b>13.1</b> Medidas de control de ambiente.....	<b>21</b>
	<b>13.2</b> Ciclo de vida de los documentos.....	<b>22</b>
	<b>13.3</b> Foliación de los documentos.....	<b>22</b>
<b>14.</b>	Tabla de retención documental.....	<b>23</b>
<b>15.</b>	Procedimiento de descarte.....	<b>35</b>
<b>16.</b>	Descripción del procedimiento de descarte.....	<b>36</b>
<b>17.</b>	Reciclaje del papel estatal.....	<b>37</b>
<b>18.</b>	Documentos electrónicos y la digitalización de documentos.....	<b>37</b>
<b>19.</b>	Proceso de digitalización.....	<b>38</b>
<b>20.</b>	Parámetros para las unidades administrativas en cuanto a la digitalización.....	<b>40</b>
<b>21.</b>	Criterios de captura y recuperación de los documentos.....	<b>41</b>
<b>22.</b>	Responsabilidad del archivo central en el proceso de digitalización.....	<b>42</b>
<b>23.</b>	Procedimiento del archivo central en el tratamiento de los documentos recibidos.....	<b>43</b>
<b>24.</b>	Requerimientos técnicos.....	<b>44</b>
<b>25.</b>	Conversión digital.....	<b>44</b>
<b>26.</b>	Preservación.....	<b>45</b>
<b>27.</b>	Bibliografía.....	<b>46</b>

---

---

**ANEXOS**

<b>1.</b>	Formulario de Acta de descarte.....	<b>47</b>
<b>2.</b>	Formulario de los documentos descartados.....	<b>48</b>
<b>3.</b>	Diagramas de flujos y descripción de los procedimientos.....	<b>49</b>

---

## **ANTECEDENTES**

Con miras a fortalecer el sistema y funcionamiento de los archivos considerando que los mismos representan un patrimonio documental por ser un eje importante para el desarrollo y crecimiento de la institución y de acuerdo al Reglamento Interno de la Procuraduría de la Administración, emitido mediante Resolución DS-16-2013 de 7 de noviembre de 2013 que establece en su artículo 5 que "El Procurador de la Administración determinará la estructura organizativa y funcional, así como las unidades administrativas que sean necesarias y sus funciones sobre la base de las facultades que le otorgan las disposiciones legales vigentes".

En ese sentido, y debido a la creación de nuevas unidades administrativas y visualizando las ventajas de obtener un sistema de gestión documental centralizado, se crea el Departamento de Archivos y Biblioteca Especializada mediante Resolución N°O.I.R.H.-213 de 20 de octubre de 2016, con el objetivo de recibir, custodiar y salvaguardar toda la documentación que se recibe en dicha unidad, siguiendo los parámetros y normas archivísticas.

## 1. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría de la Administración con el fin de fortalecer los sistemas de archivos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, optimizando y adecuando los espacios físicos destinados para tal fin, con la responsabilidad de velar por su conservación temporal o definitiva, requiere implementar un sistema de gestión archivística.

Debido a la importancia de la documentación por su valor legal o jurídico, administrativo, contable, e histórico, se elaboró el presente **Manual General de Gestión Archivística**, el cual consta de dos facetas, en la primera parte nos encontramos con el comportamiento del soporte papel desde su inicio hasta su destino final y la segunda parte contempla la digitalización de los documentos, donde se describen los lineamientos y políticas por parte de la Procuraduría de la Administración.

El Departamento de Archivos y Biblioteca Especializada, para la elaboración del citado manual, gestionó con cada una de las Unidades Administrativas, Secretarías Provinciales, Centros de Mediación Comunitaria, entrevistas con la finalidad de evaluar la organización de los archivos, y revisar las series documentales que se generan en cada una de las unidades para así determinar el ciclo de vida de los documentos, de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos que rigen la materia.

Es importante señalar, que el contenido, los aportes y sustentaciones en este manual han sido el resultado de la encuesta aplicada a todas las unidades administrativas, razón esta que nos permitió conocer a través de los fondos documentales el flujo de los documentos, la tipología documental de la institución desde su creación, recepción, clasificación, almacenamiento, hasta la conservación de los documentos que lo requieran.

## 2. OBJETIVOS GENERALES

- Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación y acceso a la información que genera la institución, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos establecidos.
- Unificar criterios en cuanto a la organización y clasificación de los archivos a nivel de todas las unidades administrativas, las Secretarías Provinciales y los Centros de Mediación Comunitaria de la Procuraduría de la Administración, cumpliendo con las normas que rigen el proceso de la gestión documental.

- Programar y ejecutar la preservación documental a través del proceso de organización, clasificación, custodia, digitalización de los documentos y expedientes en lotes de acuerdo con las necesidades de la institución.

### **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Poder establecer lineamientos para las unidades administrativas de la institución, en cuanto a la administración, control y conservación de los documentos en sus diferentes soportes físico, electrónico, digital desde su inicio hasta su destino final.
- Aplicar los procedimientos vigentes en materia de gestión, organización, inventario transferencia, digitalización y descarte de los documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

### **4. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley N°13 de 23 de enero de 1957, que establece normas para formar, organizar, clasificar, guardar, manejar, evaluar y disponer, así como facilitar el acceso a la consulta de documentos existentes en las oficinas de la República y velar por la conservación adecuada de los fondos documentales del país.
- Artículo 8 de la Ley N°13 de 23 de enero de 1957, orgánica de los Archivos Nacionales de la República de Panamá, que establece que las dependencias del Estado, tiene la obligación de mantener en su seno programas de manejo de los documentos de su pertenencia.
- Ley N°38 del 31 de julio de 2000, que aprobó el estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración.
- Ley N°51 de 22 de julio de 2008, en su artículo 1 autoriza el sistema de almacenamiento tecnológico de documentos, mediante microfilmación o sistema óptico y/o magnético en los archivos de las oficinas estatales y municipales.
- Decreto 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las normas de control interno gubernamental para la República de Panamá.
- Decreto Ejecutivo N°684 de 18 de octubre de 2013, que reglamenta la Ley N°51 de 22 de julio de 2008, por la cual se regula el almacenamiento tecnológico de documentos.
- Decreto Ejecutivo N°275 del 11 de mayo de 2018, que reglamenta los numerales 4, 5, 6 y 10 del artículo 4 de la Ley 83 de 9 de noviembre de 2012.
- Ley 6 de 6 de febrero de 2017, que establece la gestión integrada de residuos sólidos en las instituciones públicas (papel, cartón y otros).

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Accesibilidad:** Facilidad de consultar los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

**Acceso a la Información:** Es un derecho esencial para promover la transparencia de las instituciones públicas y para fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones.

**Acta de descarte:** Documento de carácter oficial la cual es firmada por los representantes involucrados en el proceso, en la misma se especifica la documentación eliminada, lugar, fecha, hora y motivo de la destrucción, entre otros detalles.

**Administrador de Documentos:** Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

**Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la unidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas.

**Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

**Base de datos:** es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

**Clasificación documental:** Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las agrupaciones documentales, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. Clasificar implica, identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por la institución a lo largo de su gestión.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por la otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

**Custodia:** Es la responsabilidad jurídica que implica el control y vigilancia de la adecuada conservación de los fondos documentales, de una institución, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Digitalización de documentos:** Proceso tecnológico por el cual un documento en papel o cualquier otro formato material es reproducido digitalmente utilizando un sistema de digitalización que garantiza la obtención de una imagen fiel e íntegra del documento original.

**Documentos de archivos:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor administrativo, fiscal, legal, científico o histórico y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**Documento físico:** Escritos, escrituras, certificaciones, copias, impresos, planos, dibujos, cuadros fotografías, grabaciones magnetofónicas, boletos, telegramas, en general todo aquello que tenga carácter representativo o declarativo de un hecho, una imagen, un sonido o una idea.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento digital:** Representación de un documento impreso, texto, imágenes, sonidos o videos, en un medio digital. El documento digital contiene la información que puede ser leída, visualizada o duplicada mediante el uso de dispositivos o aplicaciones informáticas. El documento digital puede ser también un documento electrónico.

**Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permite garantizar su autenticidad e integridad.

**Eliminación documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en la tabla de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Escaneo:** Pasar un texto o una imagen a través de un escáner para convertirlo en un conjunto de datos procesables por una computadora o un sistema informático.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Eliminación:** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**Expurgo:** Proceso que permite seleccionar, conservar y eliminar aquellos documentos que habiendo perdido su vigencia no tienen, ni se prevé que tengan valor histórico. Es una operación técnica de evaluación

**Indexación:** Ordenación de una serie de datos o información de acuerdo a un criterio común para facilitar su consulta y análisis.

**Legajo:** Conjunto de documentos atado o empastados para facilitar su manipulación.

**Metadatos:** Literalmente significa "más allá de los datos" aludiendo a datos que describen otros datos, el uso del término desde un enfoque informático toma como punto de partida esta concepción genérica, tanto de forma individual como cuando un grupo de metadatos describe a un grupo de datos o recursos.

**Serie documental:** Conjunto de documentos de estructura y contenido emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Subserie documental:** Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de estas por su contenido y sus características específicas.

## 6. FONDOS DOCUMENTALES

El fondo documental constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por la Procuraduría de la Administración, en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realiza en defensa de los intereses del Estado y particularmente, los de la administración pública.

Las secciones del fondo documental, son cada una de las divisiones de acuerdo a la disposición establecida legalmente en el organigrama institucional. En este caso las unidades administrativas.

Cuando nos referimos a series documentales es la división de una sección que corresponde a la agrupación de los documentos en los archivos de gestión y se forman a partir del conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continua, como resultado de una misma actividad o función. Siendo así, cada serie documental estará registrada, según el cuadro de clasificación elaborado por el Departamento de Archivos y cada documento serán identificados por el código asignado.

Cabe señalar, que cada serie documental debe estar individualizada, dependiendo del tema o asunto y será responsabilidad de cada unidad administrativa colocar el código asignado para cada tipo de documento, según aparece más adelante en el Cuadro de Clasificación.

La subserie documental, no es más que el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.

El objetivo de este instructivo es fortalecer la administración de los documentos, la cual consiste en agrupar de acuerdo al fondo, sección, serie, y la subserie a la que pertenecen, según ha sido definido en el cuadro de clasificación archivística, dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser individualizados, cada uno se refiere al cumplimiento de funciones específicas, manteniendo agrupados todos los documentos en el orden en que han sido producidos.

### 6.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CÓD.	SERIE	Código de las Subseries	SUBSERIES
01	ACTAS	01	Actas de descartes (bienes)
		02	Actas de eliminación de documentos
		03	Actas del Comité Editorial
		04	Actas de reuniones (Pacto de Estado por la Justicia)
02	AVALÚOS	01	Solicitud de Avalúos
		02	Avalúos recibidos
03	CERTIFICACIÓN	01	Certificaciones de vigencia de normas
04	CONVENIOS	01	Convenios Nacionales
		02	Convenios Internacionales
05	CORRESPONDECIAS	01	Notas enviadas y recibidas
		02	Memorando enviados y recibidos
		03	Circulares enviadas y recibidas

<b>CÓD.</b>	<b>SERIE</b>	<b>Código de las Subseries</b>	<b>SUBSERIES</b>
<b>06</b>	<b>CONTRATOS</b>	01 02 03 04 05	Contratos de Servicios Contratos de Arrendamientos Contratos de Capacitaciones (diplomados) Contratos de obras Contratos de suministros
<b>07</b>	<b>EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</b>	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10	Expedientes de anulaciones Expedientes de actos públicos adjudicados Expedientes de actos públicos desierto Expedientes de adecuaciones por áreas Expedientes de pólizas de autos Expedientes de estudiantes Expedientes de docentes Expedientes de pasantías Expediente de acuerdos en estado de cumplimiento (CMC) Expediente de acuerdos incumplidos (CMC)
<b>08</b>	<b>EXPEDIENTES JURÍDICOS</b>	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15	Expedientes de consulta jurídica Expedientes de queja – derecho de petición Expedientes de queja por vigilancia Expedientes de queja por competencia Expediente de queja por improcedente por imposibilidad Expedientes de denuncias Expedientes de investigación de oficio Expedientes de peticiones especiales Expedientes de notas de seguimiento c.c. Expedientes de consultas municipales Expedientes de quejas contra regímenes municipales Expedientes de denuncias municipales Expedientes de notas c.c. de asuntos municipales Expediente de investigaciones municipales oficiosas Expedientes de denuncias (Procesos Judiciales)
<b>09</b>	<b>GESTIÓN DE COBRO</b>	01 02 03 04 05 06	Ordenación de pagos tramitados Certificación de retención Certificación de transferencia internacional Servicios básicos Viáticos Reembolso de caja menuda
<b>10</b>	<b>INGRESOS DIARIOS</b>	01 02 03 04 05	Fotocopias Ley Alquiler Certificaciones Actividades académicas
<b>11</b>	<b>INFORMES</b>	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10	Informes Técnicos/ejecutivos Informes estadísticos Informes de auditoría Informes de combustible Informes diario de banco Informe de recepción y despachos Informe de reporte de despachos de las U.A. Informe de gestión anual Informe de avance trimestral Informe de estados financieros
<b>12</b>	<b>INVENTARIOS</b>	01 02 03 04 05	Inventario de Activos Fijos Inventario de Almacén Inventario de equipos tecnológicos Inventario de equipos telefónicos Inventario bibliográfico
<b>13</b>	<b>ÓRDENES</b>	01	Órdenes de compra

CÓD.	SERIE	Código de las Subseries	SUBSERIES
14	PLANES	01 02 03	Plan Operativo Anual Plan Estratégico Plan de Adquisiciones
15	PROCESOS JUDICIALES	01 02 03 04 05 06	Vistas en interés de la Ley y en la defensa de los intereses del Estado Vistas en Procesos Constitucionales Sentencias de plena jurisdicción y de indemnización Autos Sentencias (todo tipo de sentencia, incluyendo las del Pleno de la Corte Suprema de Justicia) Cobro coactivo
16	PROGRAMAS	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	Programas académicos (mallas curriculares) Diplomados Congresos Cursos Cursos de jueces de paz Cursos de mediación comunitaria Seminarios Actividades por ejes temáticos Conferencias Conversatorios Talleres (actividades recreativas)
17	PROYECTOS	01 02 03 04 05	Anteproyecto de presupuesto Ejecución presupuestaria Mejoras a las instalaciones De Inversión De Funcionamiento
18	SOLICITUDES	01 02 03	Solicitudes de despacho de Almacén Solicitudes de renovación de placa Solicitudes de bienes y servicios
19	RESOLUCIONES	01 02 03 04 05 06 07 08	Resoluciones de adjudicación Resoluciones desiertas Resoluciones de cancelación Resolución administrativa de contrato Resoluciones de liquidación Resoluciones Administrativas Resoluciones de delegación Resoluciones de Acción de Personal

El cuadro de clasificación documental ha sido el resultado de las entrevistas con el responsable de cada unidad y su equipo de trabajo, para poder conocer y determinar los documentos que generan cada una de ellas, a la vez poder conocer el periodo de vida de los documentos. Si bien es cierto, el cuadro de clasificación que arriba se describe, puede estar sujeto a cambios y/o modificaciones sin que se afecte la estructura del mismo.

## 6.2 CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El cuadro de clasificación consiste en agrupar la documentación por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica desde lo general a lo más específico.

Las ventajas de tener el cuadro de clasificación de documentos en la institución nos permitirá lo siguiente:

- Conocer la estructura lógica o jerárquica de la documentación que se genera y se recibe en la Procuraduría de la Administración.
- El fácil acceso a la información contenida en el patrimonio documental.
- Mejor control, manejo y localización de los documentos o expedientes tanto en soporte papel o de forma electrónica.

Los **códigos** utilizados en el cuadro de clasificación de esta entidad son de tipo numérico. Es decir, están formados por números que identifican a cada serie y subseries, de forma individualizada, pero siempre manteniendo agrupado los documentos que los integran en el orden que se produjeron.

## 7. VALOR DE LOS DOCUMENTOS

El **valor primario** es "el valor que tiene un documento mientras se encuentra en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, es decir, mientras sirve de consulta a la unidad productora como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión institucional. Esta valoración está estrechamente vinculada con la finalidad por la cual, fue generado el documento.

Los valores primarios pueden ser administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables, técnicos, etc. Ahora bien, el **valor secundario** está relacionado con la finalidad histórica, científica, informativa, de aquellos documentos que una vez concluida su utilidad primaria es valiosa, para el patrimonio documental de la institución y se requiere de su conservación permanente.

Los valores primarios y secundarios de las series documentales, nos servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación; sin embargo, se podrá diferenciar por la finalidad del mismo. Es importante considerar el documento de acuerdo a su valor:

**Administrativo:** la finalidad es dejar constancia de la gestión de una determinada actividad.

**Fiscal o contable:** el objetivo es servir como testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad.

**Legal o jurídico:** es aquel del cual se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común, o bien sirven de testimonio ante la ley.

**Informativo:** la finalidad es servir de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa y también ser testimonio de la memoria colectiva

**Histórico:** el objetivo es servir de fuente primaria para la investigación histórica y la acción cultural.

**8. CUADRO GENERAL DE CODIFICACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

FONDO	CÓDIGO DE FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	SUBSECCION	CODIGO DE SUBSECCION
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACION	37	DESPACHO SUPERIOR	01	Despacho del Procurador	00		
				Secretaría General	01		
				Subsecretaría General	02		
				Oficina de Relaciones Públicas	03		
				Oficina de Equiparación de Oportunidades	04		
				Oficina de Planificación y Cooperación Técnica Internacional	05		
				Oficina de Auditoría Interna	06		
FONDO	CÓDIGO DE FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	SUBSECCION	CODIGO DE SUBSECCION
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	37	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	02	Despacho de la Secretaría Administrativa	00		
				Unidad de Bienes Patrimoniales	01		
				Depto. de Asesoría Legal	02		
				Depto. de Presupuesto	03		
				Depto. de Compras	04		
				Depto. de Contabilidad	05		
				Depto. de Tesorería	06		
				Depto. de Servicios Generales	07	Unidad de Transporte	01
				Unidad de Almacén	08		
Depto. de Seguridad	09						

FONDO	CÓDIGO DE FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	SUBSECCION	CODIGO DE SUBSECCION
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	37	OFICINA DE INFORMÁTICA	03				
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	37	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	04	Despacho de la Directora (or)	00		
				Depto. de Planillas	01		
				Depto. de Acciones de Personal	02		
				Depto. de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño	03		
				Departamento de Bienestar del Servidor Público	04		
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	37	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN	05	Despacho de la Directora (or)	00		
				Depto. De Documentación Jurídica e Investigación	01		
				Depto. De Ética y Gestión Pública	02		
				Depto. De Archivos y Biblioteca Especializada	03		
				Departamento de Derechos Humanos	04		
Departamento de Derecho Administrativo	05						
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACION	37	SECRETARÍA DE CONSULTAS Y ASESORÍA JURÍDICA	06				
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	37	SECRETARÍA DE PROCESOS JUDICIALES	07				
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION	37	SECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES	08	Unidad de Coordinación Provincial	01		

FONDO	CÓDIGO DE FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	SUBSECCION	CODIGO DE SUBSECCION
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	37	OFIC. DE COORD. DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN COMUNITARIA	09	Oficina de la Jefatura	00		
				CMC-Parque Lefevre (Panamá)	01		
				CMC - San Miguelito (Panamá)	02		
				CMC - Pedregal (Panamá)	03		
				CMC - Chepo (Panamá)	04		
				CMC - Chorrera (Panamá Oeste)	05		
				CMC - Alcalde Díaz	06		
				CMC- Sabanitas (Colón)	07		
				CMC- Colón (Colón)	08		
				CMC- Portobelo (Colón)	09		
				CMC- David (Chiriquí)	10		
				CMC- Guararé (Los Santos)	11		
				CMC- Macaracas (Los Santos)	12		
				CMC- Las Tablas (Los Santos)	13		
				CMC - Pedasí (Los Santos)	14		
				CMC - Santiago (Veraguas)	15		
				CMC- Soná (Veraguas)	16		
				CMC- Llano Bonito (Herrera)	17		
				CMC- Ocú (Herrera)	18		
				CMC- San Juan Bautista (Herrera)	19		
				CMC- Antón (Coclé)	20		
				CMC- Penonomé (Coclé)	21		
				CMC- Nole Duima (Comarca Ngöbe Buglé)	22		
				CMC- Changuinola (Bocas del Toro)	23		
CMC - Metetí (Darién)	24						

FONDO	CÓDIGO DE FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	SUBSECCION	CODIGO DE SUBSECCION
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	37	Secretaría Provincial de Herrera	10				
		Secretaría Provincial de Los Santos	11				
		Secretaría Provincial de Veraguas	12				
		Secretaría Provincial de Coclé	13				
		Secretaría Provincial de Colón	14				
		Secretaría Provincial de Darién con sede en Chepo	15				
		Secretaría Provincial de Chiriquí	16				

**El Proceso de la clasificación:**

Cuando un despacho o unidad administrativa recibe o genera un documento deberá realizar los siguientes pasos:

1. Cuando se recibe un documento, identificar su procedencia y asunto.
2. Identificar si el documento pertenece a un expediente o habrá que crear un nuevo expediente.
3. Describir mediante la codificación todo el elemento necesario en la carpeta que permita ubicar o localizar el expediente o documento al momento de su solicitud.
4. Establecer criterios de identificación para facilitar la búsqueda.
5. Se recomienda integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción, ya que transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.
6. Evitar la duplicidad de expedientes y de copias sobre un mismo tema.
7. No extraer documentos originales de los expedientes.
8. La ordenación de los documentos va a depender del tipo de expediente o actividad que genera la unidad administrativa, y del asunto que contiene el mismo expediente.
9. Retirar de las carpetas lo que no forma parte de un expediente como por ejemplo: tarjetas de invitación, sobres, borradores de notas o apuntes, páginas en blanco, etc.

**9. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Cada unidad administrativa y sección tendrá la responsabilidad de mantener en forma ordenada los archivos de gestión, mediante la formación de expedientes y series documentales de acuerdo a los criterios archivísticos previamente establecidos.

Los archivos podrán ser organizados bajo los siguientes criterios:

1. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
2. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
3. Los documentos se ordenarán en base al siguiente orden: cronológico (fecha del documento) o numérico (número del nota o memorando).
4. Los documentos se ordenarán en base al asunto, código de la unidad administrativa.

### **Organización de los documentos de gestión que “no forman expediente”**

Para la organización de los archivos de las unidades administrativas, relacionada con la documentación **enviada y recibida** (memorandos, notas, otros.) que no forman un expediente y como quiera que es  **copia** de un original que reposa en la unidad administrativa y que la involucra en un proceso de gestión o trámite, debe conservarse en cada unidad de acuerdo al periodo de retención determinado para estos documentos, según consta en la Tabla de Retención Documental y no deben formar parte en el proceso de digitalización.

**Observación:** *Esta documentación no deberá ser enviada al Archivo Central, salvo que su contenido tenga una instrucción que amerite ser preservada por el tiempo que la unidad productora lo determine.*

### **Organización de los documentos de gestión “que forman un expediente”**

Un expediente es el conjunto de los documentos relacionados con un mismo asunto, tema o persona natural o jurídica, los cuales deben organizarse sucesivamente, en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción. Un expediente puede estar conformado en una o varias carpetas, y deberá ser foliado y codificado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información del expediente en su forma física y digital.

En el caso de la organización de **los memorandos y oficios (notas)** se deberán archivar tanto los documentos recibidos como los enviados, organizados en expedientes, es decir, anexado el documento enviado con su respectiva respuesta, esto facilitará la ubicación y consulta al momento de un trámite. Los documentos no deben ser ordenados en carpetas enviadas y recibidas, ya que al momento de la digitalización atrasa o dificulta el proceso.

## **10. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL:**

El departamento de Archivos y Biblioteca Especializada fue creado mediante Resolución N° O.I.R.H.-213-2016 de 20 de octubre de 2016 y dentro de sus funciones está la responsabilidad de recibir, clasificar y organizar toda la documentación con el objetivo de custodiar y salvaguardar los mismos en soporte papel hasta que cumpla con su ciclo de vida.

Para el cumplimiento de los objetivos es competencia de esta unidad:

- Proporcionar asesoramiento técnico en materia archivística a las unidades que así lo requieran.
  - Organizar y custodiar la documentación que son transferidos a esta unidad.
  - Elaborar los instrumentos documentales para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las unidades administrativas.
  - Facilitar el acceso del patrimonio documental de la Procuraduría de la Administración.
  - Llevar un registro de las cajas con documentos que son recibidas.
- 
- Revisar y verificar el inventario de los documentos que se recibe en la unidad central de archivos.
  - Atender las solicitudes de préstamos de expedientes o documentos.
  - Será responsable del documento o expediente quien lo solicite al Archivo Central. El mismo deberá regresar de manera íntegra tal y cual fue entregado, adjunto con el formulario de préstamo debidamente firmado.
  - En el caso que el documento o expediente se transfiera a otra oficina sigue siendo responsable la persona que lo haya solicitado.
  - No se atenderán solicitudes de documentos o expedientes vía telefónica, solamente vía correo electrónico, considerando el orden de las solicitudes recibidas, salvo casos excepcionales.
  - Seguimiento y control relacionado a los préstamos de la documentación.
  - Los préstamos de documentos o expedientes será por un periodo de 10 días, de requerirlo más tiempo deberá comunicarlo vía correo electrónico a la unidad central de archivo.
  - Por ninguna razón se debe proceder a realizar destrucción de documentos sin el debido procedimiento de descarte tal y como lo establece el Manual.
  - Es responsabilidad del Archivo Central, informar a cada unidad administrativa cuando sus documentos hayan cumplido con su ciclo de vida, de acuerdo a la Tabla de Retención para proceder a su eliminación.

#### **11. PARÁMETROS PARA LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SECRETARÍAS PROVINCIALES Y CENTROS DE MEDIACIÓN COMUNITARIA**

Cada unidad administrativa y sección tendrá la responsabilidad de mantener sus archivos de gestión debidamente organizados, con un responsable, al menos que en un momento dado pueda localizar e identificar los documentos.

La ordenación se define como el proceso por el cual, se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido. Podemos ordenar los documentos dentro de una carpeta de la siguiente manera: cronológica (por fecha de inicio), numérica (por número de expediente), o por asunto o tema.

**Para facilitar el cumplimiento de las funciones en lo que a materia archivística se establece:**

- Evitar la acumulación de documentos y expedientes en los archivos.
- Crear inventario de expedientes que manejan en su unidad.
- Solo deberá reposar en las unidades administrativas el año de gestión y el año anterior para evitar la acumulación de documentos y poder utilizar los espacios en las áreas donde se encuentran los archivos.
- Los **expedientes de los estudiantes** que reciban formación académica, permanecerán bajo custodia de cada unidad administrativa, y se mantendrán en un archivo de gestión por ser expedientes de constante actualización. Igualmente, reposarán en la unidad gestora del programa académico **los expedientes de los docentes**, con toda la documentación que respalda dicho expediente.

Si por algún motivo estos expedientes necesitan ser consultados, será con la previa autorización del jefe inmediato de la unidad administrativa, y los mismos deberán ser consultados en su lugar de origen para evitar el extravío de expedientes.

- Para las **Secretarías Provinciales**, se recomienda crear los expedientes que tengan que ver con los actos académicos (seminarios, conferencias, talleres), organizarlos por ejes temáticos. Esta metodología facilitará el manejo de la información y a la vez minimiza espacios en los archivos y así se evitará abrir carpetas para cada capacitación.
- La documentación que generan y reciben las Secretarías Provinciales y que **son copias** de un original que emigró a una unidad administrativa, para la realización de un trámite, su conservación en el archivo será de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención, en este caso aplica: los memorandos, notas, solicitudes, informes mensuales, entre otros, y que no ameritan ser trasladados al Archivo Central, con este mecanismo estaríamos evitando la duplicidad de documentos.

- Las Secretarías Provinciales deberán mantener en soporte papel de manera permanente copia de toda la documentación que por su valor legal, amerita ser resguardada como lo son: los expedientes de consultas y asesorías jurídicas, los expedientes de consultas de asuntos municipales y los expedientes de quejas administrativas, contratos y convenios, ya que, les servirá como referencia y evitar el trámite al Archivo Central.
- En el caso de **documentos de carácter informativo** creados en la institución se recomienda enviar tres ejemplares a la Biblioteca Especializada, mas no al Archivo Central. (Ejemplo: revistas, boletines, informe de gestión, entre otros).
- Los documentos que forman un expediente deberá venir debidamente foliado para preservar su integridad.
- Los **Centros de Mediación Comunitaria** se le realizará la visita de supervisión periódicamente, para orientar en materia archivística. En el caso de **los acuerdos incumplidos**, las carpetas se deberán retenerse en el centro por un periodo de 2 años y cumplido este periodo, deberán ser trasladadas al Archivo Central para su custodia por 3 años, tal y como lo establece la Tabla de Retención Documental. (Lineamiento emanado de la Oficina de Coordinación del Programa de Mediación Comunitaria).
- Los responsables de los Centros de Mediación Comunitaria deberán escanear **los acuerdos cumplidos** y mantendrán las carpetas en físico por un periodo de 2 años. Transcurrido este periodo, el responsable del centro coordinará con el Archivo Central para el procedimiento de descarte. (Lineamiento emanado de la Oficina de Coordinación del Programa de Mediación Comunitaria).

## 12. CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Cada unidad administrativa es responsable de la organización, administración y custodia de los documentos en trámite y de aquellos considerados como activos.

Para efectos de aplicación mencionamos cada una de las fases:

### **FASE 1: Archivo de Gestión (Activo)**

Son aquellos documentos generados por cada uno de los procesos, su función es la organización y la preservación de los documentos, mientras su permanencia será de 2 a 3 años, considerando lo que establece la Tabla de Retención Documental.

Una vez, la unidad administrativa considere que las series documentales que reposan en sus archivos como: notas externas, memorandos y que por su contenido no forman parte de un trámite y no contienen información relativa a una instrucción pueden ser descartados en su propia unidad administrativa.

Este procedimiento se realizará con la previa notificación y autorización del Departamento de Archivos y Biblioteca Especializada, quien le dará el debido seguimiento al proceso de descarte que realice dicha unidad.

Es responsabilidad de la unidad administrativa clasificar y enlistar toda la documentación que aplica el descarte.

Después de cumplir con el párrafo anterior se llevará a cabo la eliminación de los documentos descartados.

Se exceptúa la documentación que de acuerdo a su valor (jurídico-legal, contable-fiscal, o histórico) amerita ser transferido al Archivo Central para su custodio.

### **FASE 2: ARCHIVO CENTRAL (Intermedio)**

Es responsabilidad de esta unidad participar activamente en el proceso de supervisión de la documentación que está bajo su custodia. Una vez haya culminado su periodo de vida, se le notificará a la unidad productora de los documentos que el mismo ha culminado su ciclo vital.

De acuerdo a esta disposición se procederá a levantar el acta de descarte, donde participará un representante de la unidad administrativa, el auditor interno y un representante de archivos.

### **FASE 3: ARCHIVO HISTÓRICO (Permanente)**

Se retendrá toda la documentación original y seleccionada en las anteriores evaluaciones y constará de los documentos trascendentales que por su valor histórico o institucional puedan ser conservados

indefinidamente como es el caso de las consultas emitidas por la Procuraduría de la Administración, quejas, informes contables financieros, entre otros.

### **13. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

La Procuraduría de la Administración a través del Departamento de Archivos y Biblioteca Especializada, está en la obligación de establecer programas y capacitaciones dirigidas a orientar a las unidades administrativas, en cuanto a la conservación y la importancia del acervo documental, como testimonio de una gestión realizada.

En función de lo anterior, podemos señalar algunas de las disposiciones en cuanto a la conservación de los mismos:

1. Las series documentales deben conservarse en buen estado físico, salvaguardarse en una carpeta libre de material metálico.
2. No se debe forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores, si es necesario, se abrirán varias carpetas y se enumeran: volumen I, II y así sucesivamente.
3. Evitar los dobleces en las páginas, manchas, los mismos deberán ser conservados en su nitidez tal y cual fueron producidos desde su génesis.
4. Considerar la capacidad establecida de los archivadores metálicos para evitar la saturación y así el deterioro de los expedientes.
5. Deben estar debidamente foliados, indexados, clasificados y organizados en series documentales, según las funciones que ejerzan en la unidad administrativa.
6. El cuidado físico y la nitidez del expediente da como garantía la conservación de la autenticidad y valor del documento que custodia la unidad administrativa.
7. Evitar la acumulación de expedientes o documentos sueltos en las gavetas de su unidad de trabajo.

#### **13.1 MEDIDAS DE CONTROL DE AMBIENTE:**

Existen medidas preventivas para la conservación de los documentos en soporte papel, las cuales deben ser tomadas en cuenta:

- Contra luz, no colocar los documentos al lado de ventanas, la luz solar no debe incidir directamente sobre el papel.
- La iluminación (luz) donde se encuentren los documentos deberá ser fluorescente o luz blanca.

- Contra la humedad, no archivar documentos en zonas cerca de las cañerías o en lugar de riesgo de inundarse.
- Contra el polvo.

Los documentos reproducidos por medio electrónico, informático, óptico, gozarán de la validez del documento original, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por las normas vigentes y se garantice su autenticidad e integridad de la información.

Toda la información que se genere o se reciba en la institución debe contar con un respaldo a través de soportes informáticos o magnéticos de comprobada durabilidad y calidad de acuerdo a lo que establece el **Decreto Ejecutivo N°275 de 11 de mayo de 2018, que reglamenta los numerales 4, 5, 6 y 10 del artículo 4 de la Ley 83 de 9 de noviembre de 2012.**

### **13.2 CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS:**

La administración de los documentos reconoce que estos tienen un ciclo vital, que inicia cuando son producidos, en el curso de la gestión cotidiana de la institución y tienen una utilidad inmediata, es decir, cuando se encuentran en su fase activa y se conservan en el archivo de trámite. En el caso de asuntos ya concluidos, pero que pueden ser consultados de manera esporádica, deben conservarse como información semiactiva, debido a sus valores administrativos, legales o fiscales como se muestra a continuación en **la Tabla de Retención Documental.**

### **13.3 FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

En primer lugar debemos tener claro el significado de la foliación. No es más que controlar la cantidad de folio de una unidad de conservación dada, para evitar que existan faltantes y evidenciar el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental, siendo así la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Cabe resaltar, que es responsabilidad de cada unidad administrativa o despacho la foliación de un determinado documento que conforme un expediente, por lo tanto este proceso debe realizarse, al momento en que se reincorporan los documentos al expediente, **preferiblemente con lápiz de punta negra (no tinta) en la parte superior derecha**, el último número debe corresponder al último documento recibido.

#### **Pasos previos a la foliación:**

- Antes de foliar su documentación debe estar debidamente clasificada y ordenada, lo que le permitirá no cometer errores a la hora de la foliación.
- Al foliar debe respetar el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo a los trámites que dieron lugar a su producción.
- La foliación se hace de manera consecutiva, sin omitir o repetir números.
- Si un documento contiene texto por ambas cara, solo se foliará la hoja por la parte delantera, no debe foliarse al dorso de la página.
- El número debe ser legible, sobre un espacio en blanco sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

#### 14. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
<b>DESPACHO SUPERIOR</b>	Convenios firmados por la Procuraduría de la Administración	10 años	Permanente	Permanente
	Resoluciones de la Procuraduría de la Administración	10 años	Permanente	Permanente
	Circulares	10 años	Permanente	Permanente
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	5 años	--	Semiactivo
	Notas enviadas, notas recibidas	5 años	Permanente	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Certificación de vigencia de normas legales	3 años	--	Semiactivo
	Circulares	10 años	Permanente	Permanente
	Certificaciones y/o autenticaciones	5 años	--	Permanente
	Notas enviadas, notas recibidas	5 años	Permanente	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	5 años	Permanente	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	Permanente	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	---	Semiactivo
Movimiento de activos fijos	3 años	Permanente	Semiactivo	
<b>SUBSECRETARÍA GENERAL</b>	Circulares	10 años	Permanente	Permanente
	Informes	5 años	--	Semiactivo

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	Notas enviadas, notas recibidas	5 años	Permanente	Semiactivo
	Memorando enviados, memorandos recibidos	5 años	Permanente	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	3 años	Permanente	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
<b>OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	2 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
<b>OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES</b>	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Informes técnicos y mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	3 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	<b>Expediente de programas académicos:</b> -seminarios -cursos -conferencias -conversatorios	5 años	Digitalización	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	1 año	--	Semiactivo
	Expedientes de funcionarios E/o	10 años	Permanente	Permanente
Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo	
<b>OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorando recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Circulares recibidas	5 años	--	Semiactivo
	Informes de auditoría	10 años	Permanente	Permanente
	Informes técnicos y mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	2 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	3 años	--	Semiactivo
	<b>OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA</b>	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--
Memorandos enviados, memorandos recibidos		3 años	--	Semiactivo

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
<b>INTERNACIONAL</b>	Circulares	5 años	--	Semiactivo
	Informes técnicos y mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual (consolidado)	10 años	Permanente	Permanente
	Informe de gestión anual (consolidado)	10 años	Permanente	Permanente
	Plan Estratégico (consolidado)	10 años	Permanente	Permanente
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Convenios nacionales e internacionales (copias)	5 años	--	Permanente
	Movimientos de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
<b>OFICINA DE INFORMÁTICA</b>	Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Plan Operativo Anual (digital)	2 años	--	--
	Informe de gestión anual (digital)	3 años	--	--
	Plan de adquisiciones	2 años	Permanente	Semiactivo
	Movimientos de activos fijos (equipos tecnológicos)	10 años	Permanente	Permanente
	Solicitud de materiales al almacén	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de salida de equipo tecnológico del almacén	3 años	Permanente	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de servicios a proveedores	3 años	--	Semiactivo
	Ordenes de servicios de proveedores	5 años	Permanente	Semiactivo
	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--
Memorandos recibidos, memorandos enviados		3 años	--	Semiactivo
Circulares		5 años	Permanente	Semiactivo
Informes técnicos/ejecutivos		5 años	--	Semiactivo
Solicitud de bienes y servicios		2 años	--	Semiactivo
Plan de adquisiciones		2 años	--	Semiactivo
Plan operativo anual		5 años	--	Semiactivo
Solicitud de viáticos		1 año	--	Semiactivo
Solicitud de materiales al almacén		2 años	--	Semiactivo
Movimiento de activos fijos		5 años	--	Semiactivo
<b>UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES</b>	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos recibidos, memorandos enviados	3 años	--	Semiactivo
	Consecutivo del activo fijo (placas)	10 años	Permanente	Permanente
	Informe del movimiento de activo fijo (consolidado)	10 años	Permanente	Permanente
	Inventario del activo fijo	10 años	Permanente	Permanente

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final	
	Actas de descarte (bienes)	10 años	Permanente	Permanente	
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo	
	Solicitud de bienes y servicios	1 año	--	Semiactivo	
	Plan de adquisiciones	2 años	--	Semiactivo	
	Solicitud de materiales al almacén	1 año	--	Semiactivo	
	Custodio de garantías (bienes)	10 años	Permanente	Permanente	
<b>DEPARTAMENTO DE ASesorÍA LEGAL</b>	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo	
	Memorandos recibidos, memorandos enviados	3 años	--	Semiactivo	
	Circulares recibidas	3 años	--	Semiactivo	
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo	
	Solicitud de avalúos	5 años	Permanente	Semiactivo	
	Avalúos recibidos	5 años	Permanente	Semiactivo	
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo	
	Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo	
	Convenios nacionales e Internacionales (copias)	5 años	--	Permanente	
	Informes técnicos y ejecutivos	3 años	--	Semiactivo	
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo	
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo	
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo	
	<b>Contratos</b> -servicios -obras -arrendamiento -capacitación -alquiler de salón de capacitación -consultorías	10 años	Permanente	Semiactivo	
	<b>Resoluciones</b> -adjudicaciones -desiertas -rechazo de propuesta -cancelación -resolución administrativa de <b>Contratos</b> -liquidación -administrativa -delegación	10 años	Permanente	Permanente	
	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
		Memorandos recibidos, memorandos enviados	3 años	--	Semiactivo
Solicitud de materiales al almacén		2 años	--	Semiactivo	
Solicitud de bienes y servicios		2 años	--	Semiactivo	
Circulares recibidas		5 años	Permanente	Semiactivo	
Informe de gestión anual		3 años	--	Semiactivo	
Expedientes de anulaciones		5 años	Permanente	Semiactivo	
Expedientes de actos públicos desiertos		5 años	Permanente	Semiactivo	
Expedientes de actos públicos		10 años	Permanente	Permanente	

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final	
	adjudicados				
	Expedientes de resoluciones de asignaciones especiales	5 años	Permanente	Semiactivo	
	Movimientos de activo fijo	3 años	--	Semiactivo	
	Plan de adquisiciones	2 años	--	Semiactivo	
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo	
	Memorandos recibidos, memorandos enviados	3 años	--	Semiactivo	
	Circulares recibidas	5 años	Permanente	Semiactivo	
	Movimientos de activos fijos	3 años	--	Semiactivo	
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo	
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo	
	Ingresos diarios -fotocopias -ley -certificación de normas -alquiler -programas académicos (diplomados, cursos)	10 años	Permanente	Permanente	
	Gestión de cobros -ordenación de pagos tramitados -certificación de retención -certificación de transferencia internacional	10 años	Permanente	Permanente	
	Informe diario de banco	2 años	Permanente	Permanente	
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo	
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo	
	Informes mensuales	2 años	--	Semiactivo	
	<b>UNIDAD DE ALMACÉN</b>	Notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
		Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
Informes mensuales		2 años	--	Semiactivo	
Inventario mensual		5 años	--	Semiactivo	
Recepción y despachos		5 años	--	Semiactivo	
Reporte de despachos de las unidades administrativas		5 años	--	Semiactivo	
Reporte de inconsistencia		3 años	--	Semiactivo	
Actividades diarias de la unidad		5 años	--	Semiactivo	
Plan de adquisiciones		2 años	--	Semiactivo	
Movimiento de activo fijo		3 años	--	Semiactivo	
Plan Operativo Anual		2 años	--	Semiactivo	
Circulares recibidas		5 años	--	Semiactivo	
Informe de gestión anual		3 años	--	Semiactivo	
Solicitud de bienes y servicios		2 años	--	Semiactivo	
<b>DEPARTAMENTO DE</b>	Memorando, notas y circulares	2 años	--	Semiactivo	

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
<b>PRESUPUESTO</b>	recibidas			
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Plan Operativo Anual	2 años	--	Semiactivo
	Plan de Adquisiciones	2 años	--	Semiactivo
	<b>Informes:</b> -ejecución presupuestaria -actualización de ejecución presupuestaria (pág. web) -anteproyecto de presupuesto	10 años	Permanente	Permanente
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Circulares recibidas	5 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	<b>Informes:</b> -plan operativo anual -plan de adquisiciones -gestión anual -movimiento de activo fijo	2 años	--	Semiactivo
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	Memorandos enviados , memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Planos	10 años	Permanente	Permanente
	Expedientes de adecuaciones por áreas	10 años	Permanente	Permanente
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	3 años	--	Semiactivo
<b>UNIDAD DE TRANSPORTE</b>	Expediente de flota vehicular (original)	10 años	Permanente	Permanente
	Informes de combustible	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	1 año	--	Semiactivo
	Salvoconducto	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de renovación de placa	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	1 año	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	3 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	1 año	--	Semiactivo
<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</b>	Notas enviadas y notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados y recibidos	2 años	--	Semiactivo
	Informes	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales de Almacén	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijos	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios			
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Departamento de Planilla</b>			
	Pago de salarios fijos			
	Pago de la partida del décimo			

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	tercer mes Pago de vacaciones vencidas y Proporcionales Gasto de representación	10 años	Digitalización	Permanente
	<b>Departamento de Acción de Personal</b> Traslados Designación de nuevas funciones Reclasificación de cargos Informe de asistencia del personal (tardanzas, permiso personal, omisión de marcación, otros)	10 años 2 años	Digitalización ---	Permanente Semiactivo
	<b>Resoluciones:</b> Licencia con salario/sin salario Por gravidez Por vacaciones vencidas Por vacaciones proporcionales Por duelo Por sobresueldo por Antigüedad	10 años	Digitalización	Permanente
	<b>Decretos:</b> Nombramiento Destitución Sanciones Amonestaciones Certificaciones por años de servicios	10 años	Digitalización	Permanente
	<b>Departamento de Reclutamiento y Selección</b> Pruebas Psicológicas e informes	1 año	---	Semiactivo
	<b>Otra documentación:</b> Informe de gestión Anual de la Dirección de Recursos Humanos Certificados por años de servicios Certificados por mérito (fechas memorables) Notas enviadas y recibidas Memorandos enviados y recibidos Solicitud de bienes y servicios Solicitud de materiales al Almacén Plan de Adquisiciones Solicitud de viáticos	10 años 5 años 5 años 3 años 3 años 2 años 1 año 1 año 1 año	Digitalización Digitalización Digitalización Digitalización Digitalización -- -- -- --	Semiactivo Permanente Permanente Semiactivo Semiactivo Semiactivo Semiactivo Semiactivo Semiactivo
<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	2 años	--	Semiactivo
	Circulares enviadas	2 años	--	Semiactivo
	Circulares recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Expedientes de docentes	10 años	Digitalización	Permanente
	Programas de capacitaciones	10 años	Digitalización	Permanente
	Programas académicos	10 años	Digitalización	Permanente
	Expedientes de estudiantes	10 años	Digitalización	Permanente

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	Expedientes de participantes a los cursos de jueces de paz	10 años	Permanente	Permanente
	Plan anual de capacitación	2 año	--	Semiactivo
	Informes ejecutivos/técnicos	3 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	1 año	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	5 años	--	Semiactivo
	Registro de Participantes a los Programas de Capacitación	1 año	--	Semiactivo
	Evaluación de los Facilitadores	1 año	--	Semiactivo
<b>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN JURÍDICA</b>	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	2 años	--	Semiactivo
	Estadísticas de las certificaciones de vigencias emitidas a la S.G	3 años	Permanente	Semiactivo
	Copias de fallos emitidos por la Corte Suprema de Justicia	5 años	Permanente	Permanente
	Informes mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	3 años	--	Semiactivo
		Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--
<b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA</b>	Memorandos enviados , memorandos recibidos	2 años	--	Semiactivo
	Informes mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Actas de descartes de documentos	5 años	Permanente	Semiactivo
	Control de préstamo de expedientes	3 años	--	Semiactivo
	Contrato de la plataforma e-libro-(copia)	2 años	--	Semiactivo
	<b>Expediente de programas académicos</b> -Seminarios -Talleres	5 años	Permanente	Semiactivo
	Inventarios de documentos recibidos	10 años	Permanente	Permanente
	Solicitud de bienes y servicios	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	3 años	--	Semiactivo
		Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final	
<b>DEPARTAMENTO DE ÉTICA Y GESTIÓN PÚBLICA</b>	Memorandos enviados, memorando recibidos	3 años	--	Semiactivo	
	Circulares	5 años	--	Semiactivo	
	Informes técnicos/mensuales	3 años	--	Semiactivo	
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo	
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo	
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo	
	<b>Expedientes por programas académicos</b> -diplomados -cursos -seminarios -conferencias -conversatorios -Talleres	5 años	Digitalización	Semiactivo	
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo	
	Solicitud materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo	
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo	
	Circulares	5 años	--	Semiactivo	
	Movimientos de activos fijos	3 años	--	Semiactivo	
	<b>DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS</b>	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
Memorandos enviados, memorandos recibidos		3 años	--	Semiactivo	
<b>Expediente por programas académicos</b> -diplomados -cursos -seminarios -conferencias -conversatorios		5 años	Digitalización	Semiactivo	
Informes técnicos/mensuales		3 años	--	Semiactivo	
Plan de adquisiciones		3 años	--	Semiactivo	
Plan operativo anual		2 años	--	Semiactivo	
Informe de gestión anual		3 años	--	Semiactivo	
Solicitud de bienes y servicios		2 años	--	Semiactivo	
Solicitud de despacho al almacén		2 años	--	Semiactivo	
Movimiento de activo fijo		3 años	--	Semiactivo	
<b>DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO</b>		Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
		Circulares	5 años	--	Semiactivo
		Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	<b>Expediente por programas académicos</b> -diplomados -cursos -seminarios -conferencias -conversatorios -Talleres	5 años	Digitalización	Semiactivo	

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	Informes técnicos/mensuales	3 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	3 años	--	Semiactivo
	Notas enviadas y recibidas (Pacto de Estado por la Justicia)	3 años	Permanente	Permanente
	Informes Ejecutivos	3 años	Permanente	Permanente
	Actas de reuniones (Pacto de Estado por la Justicia)	3 años	Permanente	Permanente
<b>SECRETARÍA DE CONSULTAS Y ASESORÍA JURÍDICA</b>	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, Memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Opiniones de la Procuraduría de la Administración	10 años	Permanente	Permanente
	Expedientes de consultas	10 años	Permanente	Permanente
	Expedientes de quejas	10 años	Permanente	Permanente
	Expediente de investigaciones de oficio	10 años	Permanente	Permanente
	Proyecto de ley	10 años	Permanente	Permanente
	Financiamientos Públicos	10 años	Permanente	Permanente
	Solicitudes especiales de investigación solicitada por el Procurador de la Administración	10 años	Permanente	Permanente
	Expedientes de denuncias	10 años	Permanente	Permanente
	Notas de seguimiento CC	10 años	Permanente	Permanente
	Expediente de proyectos y ante proyecto de ley	10 años	Permanente	Permanente
	Borradores de respuesta a consultas, notas y proyectos	3 años	--	Semiactivo
	Informes secretariales	5 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de Activos fijos	5 años	--	Semiactivo
	Plan Operativo Anual	2 años	--	Semiactivo
<b>SECRETARÍA DE PROCESOS JUDICIALES</b>	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	2 años	--	Semiactivo
	Proyectos de vistas	5 años	Permanente	Semiactivo
	Expediente de estadísticas mensuales	5 años	Permanente	Semiactivo
	Cuadro diario de recibidos de la Corte Suprema de Justicia	5 años	Permanente	Semiactivo
	Solicitudes de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	Solicitudes de despacho de almacén	2 años	--	Semiactivo
	Vistas emitidas en interés de la ley y en defensa de los intereses del Estado	10 años	Permanente	Permanente
	Vistas emitidas en procesos constitucionales	10 años	Permanente	Permanente
	Informes técnicos/mensuales	3 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijos	3 años	--	Semiactivo
<b>SECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Circulares	5 años	--	Semiactivo
	Expedientes de consultas	10 años	Permanente	Permanente
	Expediente de quejas contra regímenes municipales	10 años	Permanente	Permanente
	Consultas municipales	10 años	Permanente	Permanente
	Notas CC de asuntos municipales	10 años	Permanente	Permanente
	Expediente de denuncias municipales	10 años	Permanente	Permanente
	Expedientes de investigaciones oficiosas	10 años	Permanente	Permanente
	Expedientes de peticiones especiales	5 años	Permanente	Permanente
	Estadísticas	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
	Informes Secretariales	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
Plan Operativo Anual	2 años	--	Semiactivo	
<b>OFICINA DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN COMUNITARIA</b>	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	<b>Expediente por programas académicos:</b> -diplomados -cursos -seminarios -conferencias -conversatorios -Talleres	5 años	Digitalización	Semiactivo

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	Copia autenticada de los certificados de cursos de formación de mediadores comunitarios.	10 años	Digitalización	Permanente
	Informes mensuales	2 años	Permanente	Semiactivo
	Informes técnicos/mensuales	3 años	---	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	---	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	---	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	---	Semiactivo
	Acta de supervisión a los CMC	2 años	--	Semiactivo
	Expedientes de pasantías	5 años	Permanente	Semiactivo
	Estadísticas mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	--
	Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
<b>SECRETARÍAS PROVINCIALES</b>	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	2 años	--	Semiactivo
	Circulares	2 años	--	Semiactivo
	Informes técnicos/mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Informe de combustible	3 años	--	Semiactivo
	<b>Expedientes de programas académicos por ejes temáticos:</b> -ética y gestión pública -derecho administrativo -mediación comunitaria -derechos humanos -equiparación de oportunidades -cursos -talleres	5 años	Digitalización	Semiactivo
	Expediente de consultas	10 años	Digitalización	Semiactivo
	Expediente de quejas	10 años	Digitalización	Semiactivo
	Contrato de alquiler del local (copia)	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Salvoconducto	1 año	--	Semiactivo
	Control de inventario de mobiliario y equipos	2 años	--	Semiactivo
Movimiento de activos fijos	3 años	Permanente	Semiactivo	
<b>CENTROS DE MEDIACIÓN COMUNITARIA</b>	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados y recibidos	2 años	--	Semiactivo
	Acuerdos cumplidos	5 años	Digitalizados	Semiactivo
	Acuerdos en estado de cumplimiento	archivo activo	Permanente	Semiactivo

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	Acuerdos incumplidos	5 años	--	Semiactivo
	Mediación sin acuerdo	2 años	--	Semiactivo
	Informes mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Informes estadísticos	2 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Control de inventario de mobiliario y equipo	2 año	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	3 años	Permanente	Semiactivo

## 15. PROCEDIMIENTO DE DESCARTE

El procedimiento de eliminación de documentos está constituido por las actividades que permiten que las series documentales que hayan perdido su valor técnico, administrativo, financiero, legal o cumplido con su plazo de conservación documental, sean retirados de los archivos para el descarte.

### Ámbito de aplicación

Las unidades administrativas, Secretarías Provinciales y los Centros de Mediación Comunitaria, que han culminado su plazo de conservación en soporte papel de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

### Expurgo y eliminación de documentos

El expurgo es el proceso que permite seleccionar, conservar y eliminar aquellos documentos que habiendo perdido su vigencia no tienen, ni prevé que tenga valor histórico. Es una operación técnica de evaluación con vistas a la retirada del documento. El expurgo conlleva una operación, la selección y una tarea de la eliminación.

## DOCUMENTOS QUE HAN DE ELIMINARSE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Cada unidad administrativa procederá a realizar la operación de la siguiente manera, considerando los siguientes aspectos:

1. Primeramente **identificar** los documentos que serán descartados y que ya hayan cumplido su ciclo de vida, según consta en la Tabla de Retención Documental.

2. Seleccionar los documentos (**separar**) y proceder a elaborar una lista de la documentación a eliminar indicando las generales más relevantes de la documentación, de manera que estas sirvan de fuentes de información para consultas posteriores.
3. La logística del procedimiento de descarte debe realizarse de forma paralela con la Unidad de Archivo Central, para **coordinar** el día, hora y fecha que se realizará la disposición final.
4. Se hace necesario en este procedimiento la presencia de un representante de las unidades administrativas relacionadas a la eliminación documental, en este caso sería: un representante de la unidad administrativa solicitante, el auditor interno y personal del Archivo Central.
5. La presencia de un representante de cada unidad administrativa garantiza la transparencia de la eliminación y a su vez da fe que los documentos que aparecen en la lista son realmente los documentos que serán destruidos.
6. Al finalizar el procedimiento se genera el Acta de Descarte como constancia o evidencia de la acción, a dicha acta se debe anexar muestras gráficas o imágenes del acto.
7. Se le entrega copia del acta a cada representante.
8. Verificar que los documentos fueron destruidos en su totalidad, de manera que no puedan ser consultados por nadie. Para el proceso de destrucción se considera la utilización de trituración de documentos o programas de reciclaje institucional garantizando la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales.

#### **DOCUMENTOS QUE HAN DE ELIMINARSE EN EL ARCHIVO CENTRAL**

Periódicamente, esta unidad revisará la documentación que se encuentra bajo la custodia y deberá comunicar a la unidad administrativa, que el periodo de los documentos ha culminado.

#### **16. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESCARTE:**

1. El jefe de la unidad planifica periódicamente el descarte de los documentos que han cumplido con su periodo de vida de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
2. Asigna las tareas inherentes a la identificación y depuración al responsable (archivista).
3. El archivista identificará las cajas que de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental, ya han cumplido con su periodo de vida.
4. Verifica que los documentos contenidos en las cajas previamente identificadas cumplan con lo establecido en la Tabla de vida documental.
5. Extraer los formularios de traslado de archivos de cada una de las cajas depuradas para ser adjuntadas al acta de descarte.

6. Se le procederá a notificar mediante un correo electrónico al auditor interno para que participe del procedimiento de depuración de documentos.
7. En presencia de todas las partes se procederá a verificar el contenido de las cajas contra el listado de transferencia.
8. Se confecciona y se firma el acta de depuración en presencia de cada una de las partes involucradas.
9. Se entrega copia del acta de depuración a las partes involucradas.

## 17. RECICLAJE DEL PAPEL ESTATAL

En cumplimiento al programa de reciclaje institucional y de acuerdo a la Decreto Ley N° 6 de febrero de 2017 que establece la gestión integrada de residuos sólidos en las instituciones públicas, por consiguiente las Unidades Administrativas, las Secretarías Provinciales y los Centros de Mediación, se regirán de acuerdo a los procedimientos que se establezcan en el manual diseñado para este fin.

## 18. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Ciertamente, son dos términos que no significan lo mismo, por lo que debemos conocer su significado, los **documentos electrónicos** son "información en soporte informático registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio".

La **digitalización de documentos** es el proceso tecnológico por el cual un documento en papel o cualquier otro formato material son reproducidos digitalmente utilizando un sistema de digitalización que garantiza la obtención de una imagen fiel e íntegra del documento original. La implementación de la digitalización nos permite un mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar los documentos en forma de imágenes digitales.

Hoy por hoy, nos encontramos frente a un mundo desafiante en cuanto a las herramientas tecnológicas, es por ello, que la digitalización propiamente dicha es un asunto que nos toma poco tiempo, pero la preparación de los documentos, la organización y clasificación de este proceso nos conlleva tiempo y dedicación.

Es importante destacar que la uniformidad de criterios de digitalización, es un requisito indispensable para alcanzar los objetivos fundamentales de este proyecto.

Son muchas **las ventajas** que ofrece la digitalización, mencionaremos las que tienen un impacto en diferentes aspectos operacionales dentro de la institución:

- Permite el almacenamiento de grandes volúmenes de documentos.
- Facilita la búsqueda, recuperación y consulta de los documentos.
- Permite la consulta simultánea a múltiples usuarios internos.
- Garantiza la custodia adecuada de los documentos en papel para preservarlos de la constante manipulación.
- Permite mejorar el uso de los espacios físicos en las oficinas.

En cuanto **a las desventajas** tenemos:

- Actualizaciones de los sistemas de gestión documental.
- Mantenimiento.
- Partida presupuestaria.

## 19. PROCESO DE LA DIGITALIZACIÓN

Es indispensable resaltar que un proyecto de digitalización de documentos conlleva un proceso y es por ello, que mencionaremos las siete fases que se deben contemplar según la **norma ISO 15489**, y que a continuación enumeramos textualmente:

- 1. Incorporación de los documentos.** Los procedimientos de la gestión de documentos tienen que contemplar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, qué se tiene que hacer cuando se decide archivar o capturar digitalmente un documento. Este proceso comporta seleccionar los documentos que hay que capturar.
- 2. Registro.** La finalidad del registro es formalizar la incorporación de un documento-dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido- mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación. Los documentos se han de registrar en el momento de su incorporación, de manera que no pueda tener lugar ningún otro proceso documental hasta que no se haya efectuado el registro.
- 3. Clasificación.** Se ha de identificar la categoría a la que pertenece un documento, teniendo en cuenta la actividad de la organización con la cual está relacionada y de la cual es evidencia. Este proceso se lleva a cabo concretando el lugar que ocupa cada documento en el cuadro de

clasificación. Este instrumento, que normalmente se codifica, deberá proporcionar una visión general de todos los procesos y actividades de la organización, de forma que el código de clasificación indique la "dirección" de un determinado documento, especificando su ubicación y facilitando su posterior recuperación.

- 4. Almacenamiento.** Este proceso tiene por objeto mantener y preservar los documentos asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario. Responde a uno de los principios enumerados en la norma ISO15489 para llevar a cabo un plan de gestión de documentos y garantizar que los documentos se conserven en un entorno seguro. Por eso, hay que controlar las condiciones de almacenamiento y las operaciones de manipulación, a fin de proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, de prevenir su deterioro o pérdida y el reducir los riesgos ante posibles robos o desastres.
- 5. Acceso.** Se ha de regular a quién se permite llevar a cabo una operación relacionada con un documento (creación, consulta, modificación, eliminación...) y en qué circunstancias, aplicando los controles previstos en la tabla de acceso y seguridad. Los derechos de acceso de los usuarios del sistema de gestión de documentos dependerán de los requisitos legales (por ejemplo, la privacidad de los documentos que contienen datos de carácter personal) y de las necesidades de la organización (por ejemplo, la confidencialidad de los documentos con información estratégica o financiera).
- 6. Trazabilidad.** Se ha de controlar el uso y movimiento de los documentos de forma que se garantice, por un lado, que únicamente los usuarios con los permisos adecuados llevan a cabo actividades que les han sido asignadas y, por otro lado, que los documentos pueden ser localizados siempre que se necesiten. El seguimiento del rastro de un documento permite mantener un control adecuado de los procesos documentales desde que es incorporado al sistema de gestión de los documentos hasta que se aplica la disposición final.
- 7. Disposición.** Agotado el plazo de conservación establecido para un documento determinado, se aplica la disposición prevista en el calendario de conservación (eliminación, conservación permanente, transferencia a otro sistema archivístico). No se debería llevar a cabo ninguna acción de disposición sin autorización y sin haber comprobado previamente que el documento

ya no tiene valor para la organización, que no queda ninguna tarea pendiente y que no existe ningún pleito o investigación en curso que implique la utilización del documento como prueba.

Por otro lado, no deja de ser importante dentro del proceso de digitalización considerar los siguientes aspectos y que deben ser tomados en cuenta al momento de su ejecución:

- 1. Inventario y ubicación física:** se deberá hacer una evaluación del material a digitalizar y un inventario del material documental con el que se cuenta, el mismo deberá ser ordenado y foliado.
- 2. Preparación de la documentación:** con la documentación recibida se procederá a:
  - Extraer documentos de las carpetas.
  - Eliminar grapas u otros elementos extraños de la documentación que ha de ser digitalizada.
- 3. Digitalización:** una vez realizado el paso anterior, se procederá a la digitalización de los documentos uno por uno, mediante escáneres.
- 4. Control de calidad:** una vez realizada la grabación de los datos del expediente es aconsejable, garantizar la calidad de los datos, realizar un proceso de verificación.
- 5. Indexación:** en esta fase lo que se hace es organizar la información de la imagen del documento digitalizado, de forma que permite un búsqueda sencilla por diferentes criterios y según estándares seleccionados.
- 6. Salida-grabación de imágenes:** una vez realizada la digitalización, y en su caso la indexación la información almacenada tendrá su respaldo mediante dispositivos electrónicos.
- 7. Archivos de documentos:** finalmente una vez terminada todas estas fases el papel físico se archiva en su respectiva carpeta codificada, en espera de su disposición final de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

## **20. PARÁMETROS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN CUANTO A LA DIGITALIZACIÓN**

En este punto, cabe señalar que los expedientes o documentos que pasen para digitalización deben pertenecer a asuntos concluidos, por lo tanto se consideran expedientes cerrados, de lo contrario no deben ser remitidos para digitalización. Otro factor importante, es que cada responsable de la unidad administrativa, es quien debe autorizar la transferencia de expedientes o documentos para la digitalización.

Del mismo modo, la unidad administrativa dispondrá las condiciones de acceso al documento o expediente, según sea el caso.

A continuación los aspectos fundamentales:

1. Realizar la selección y clasificación de la documentación o expedientes que enviará al Archivo Central para su digitalización.
2. Preparar la lista de inventario de la documentación o expediente que transfiere al Archivo Central para la digitalización.
3. Los documentos o expedientes deberán venir con un sello al dorso de la última página, para saber dónde se almacenará y facilitar la búsqueda al momento que lo requieran. (Posteriormente las instrucciones se darán a través de memorando por parte de la Unidad de Archivo Central).
4. Retirar y eliminar los duplicados así como los documentos y formularios no útiles para los trámites administrativos. Esto debe hacerse de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
5. Tener presente que no se puede eliminar ningún documento producido o recibido en la unidad administrativa producto de los trámites realizados por la naturaleza de su trabajo, sin el aval del Archivo Central.
6. Verificar que la documentación vaya en completo orden de acuerdo al debido trámite como se llevó a cabo la gestión del mismo.
7. Verificar antes de iniciar la digitalización que la descripción hecha corresponda a cada documento o expediente de su unidad administrativa.
8. Foliar los expedientes.
9. Rotular debidamente las cajas. (Véase las instrucciones del Manual de Procedimientos para la tramitación y custodio de documentos pág.7).

## **21. CRITERIOS DE CAPTURA Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

En el proceso de la digitalización **la captura y la recuperación** de los documentos, son los factores más importantes, es por ello que se hace necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Garantizar que los expedientes que se capturen se asocien con el cuadro de clasificación documental.

2. Validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios e incluir otros datos asociados a los documentos electrónicos de archivos.
3. Incluir varias funciones de búsqueda que actúen sobre los metadatos, asociados en el contenido contextual de los documentos.
4. Realizar búsquedas combinadas.

**Recepción de un documento del departamento de Asesoría Legal es un acto público desierto CON REFERENCIA DAL-003-2021**

<u>CODIFICACIÓN POR UNIDAD</u>				<u>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</u>		<u>REFERENCIAS</u>	
CÓDIGO DE FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CODIGO DE SUBSECCION	SERIE	SUBSERIES	Referencia (numero del documento)	.....
Procuraduría de la Administración	Secretaría Administrativa	Asesoría Legal	n/a	Expediente Administrativo	Acto público desierto		
37	02	02	00	07	03	DAL-003-2021	

**Ruta del Archivo:** 37.01.01.00.05.03/SG-C-20-2021.

**Observación:** En el cuadro se muestra un ejemplo como referencia.

## 22. RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

El departamento de Archivo y Biblioteca Especializada tendrá la responsabilidad de recibir, revisar y verificar los documentos y expedientes que cumplan el proceso arriba descrito para ser digitalizados.

Los **metadatos** son los elementos claves en el sistema de gestión de los documentos electrónicos, ya que al momento de su captura deben quedar identificados y tener información adicional que permita su identificación y garantice su autenticidad, fiabilidad, integridad, conservación y disponibilidad a lo largo del tiempo, es decir en el transcurso del trámite una vez concluida y durante todo el tiempo que debe ser conservado.

Existen **tres tipos** de metadatos, dependiendo de su función:

**Metadatos descriptivos:** abarca varios datos, fecha de producción del documento, tema o descripción del documento, palabras claves. Estos datos son necesarios para la recuperación, para entender los documentos en su verdadero contexto y por razones de autenticidad.

**Metadatos de preservación:** se añaden para facilitar la gestión de los documentos, el control intelectual, son necesarios para identificar y recuperar la información; van enfocados a los aspectos tales como, la última revisión, fecha de transferencia al archivo central, condiciones de acceso, valoración, etc.

**Metadatos técnicos:** añaden información sobre formatos, vínculos de los documentos conservados, son necesarios para comprender y procesar los documentos y facilitar la recuperación de la información, por ejemplo soporte tecnológico (programa, sistema, formato, versión tamaño, resolución y esquema de codificación) acceso (definición del nivel de seguridad del documento, definición de los usuarios que tienen acceso), integridad de firma digital (responsable de la firma, autenticidad de firma, fecha y hora), eventos (identificador del evento, fecha y hora, descripción del evento, responsable del evento), relación (tipo de relación, documentación relacionada), etc.

Los metadatos que nos ayudan a identificar y recuperar el documento pueden ser datos como número de nota, fecha, asunto o palabras claves. Entre más datos conozcas del documento más rápido es su localización.

### **23. PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL EN EL TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS**

- 1.** Recibe y verifica los documentos que estén preparados de acuerdo a los procedimientos.
- 2.** Asigna la codificación a los documentos recibidos de acuerdo a la clasificación previamente establecida.
- 3.** Separa cada página, distinguiendo cada documento o expediente con el precedente y el siguiente, que debe tener una continuidad cronológica entre un documento u otro que forme parte del expediente que es digitalizado.
- 4.** Lleva un control interno (estricto) de los documentos que se van a digitalizar.
- 5.** Coloca el sello (fecha y firma) de recibo de los documentos que serán digitalizados.
- 6.** Verifica de manera minuciosa que la descripción de los documentos a digitalizar sea la correcta, según lo establecido en las normas archivísticas.
- 7.** Realiza el volcado o cargado de la información al sistema.
- 8.** Procede a indexar a la base de datos.
- 9.** Verifica que el documento finalmente este ubicado en el campo destinado para su almacenamiento.
- 10.** Asegura el resguardo del documento.
- 11.** Verifica la calidad de la imagen digitalizada.

Es importante señalar, que para lograr una digitalización de calidad no consiste en hacerla con la más alta resolución posible, sino en un nivel que iguale el contenido del documento original.

Otro factor relevante y que constituye el éxito de un proyecto de digitalización para la institución es tener claras las metas que deseamos alcanzar y qué tipo de producto final va a cumplir dicho

propósito. Siendo así, se debe involucrar especialistas en materia archivística, quienes podrán determinar las metas trazadas y logros alcanzados.

#### **24. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

**Formatos.** Al igual que los documentos de archivos en soporte papel, conlleva el mismo procedimiento al crear o almacenar contenidos digitales, es por ello, que se deben utilizar formatos estándares, que puedan ser utilizados y no tengan probabilidad de ser discontinuados.

En la actualidad existe diversidad de formatos para almacenar documentos digitales, entre ellos: **PDF/A, TIFF y JPEG.** Estos funcionan para cualquier propósito, sin embargo, se puede utilizar cualquier otro formato, siempre y cuando esté bien justificado en su uso.

**PDF/A.** Es uno de los mejores formatos para preservar documentos electrónicos y asegura su supervivencia en el futuro, por consiguiente se sugiere PDF/A-Norma ISO19005-para archivar documentos con fines de preservación, pues contiene todos los elementos necesarios para reproducir el contenido tal cual se generó, independientemente de las herramientas y sistemas utilizados para su producción, almacenamiento y reproducción. Cabe resaltar, que una de las ventajas de este formato PDF, es que **las firmas digitales** estándares pueden ser integradas al documento para proteger su integridad.

**TIFF.** Este formato generalmente se utiliza para la creación de archivos maestros de imagen, el mismo está conformado por múltiples páginas para tener una secuencia de imágenes de alta calidad. Este formato se considera como la mejor manera de preservar las características esenciales de un documento al ser digitalizado, por lo que, es utilizado en proyectos grandes de digitalización.

**JPEG.** Utilizar este formato ocupa mucho menos espacio sin sacrificar calidad, su rendimiento es superior.

#### **25. CONVERSIÓN DIGITAL**

Básicamente, es el proceso por el cual pasan los archivos físicos originales al ser digitalizados, es decir, convertidos en formato digital, utilizando un dispositivo -escáner o cámara digital-, el resultado es un archivo digital.

Un punto que no se puede dejar de mencionar es el proceso donde se analizan los atributos de los documentos originales, estos pueden diferir en cuanto a dimensiones, rango de color o la forma en que fueron producidos, por medio de cámaras, a mano, medios electrónicos, etc.

El estado de conservación puede afectar el estado de conversión, por eso es importante identificar si existe la necesidad de realizar una estabilización o restauración previa, al proceso de digitalización.

En cuanto a **la calidad de imagen** se debe tomar en cuenta los siguientes factores:

- **Resolución:** se determina por el número de píxeles utilizados para representar la imagen, la clave es determinar el punto en el cual se utilice la suficiente resolución para capturar los detalles significativos del documento fuente. Para la resolución de imagen deberá ser de 300dpi, en adelante.
- **Profundidad de bits:** para definir cada píxel, la elección de este valor afecta la posibilidad de capturar tanto la apariencia física como el contenido del documento fuente. Se debe tomar en cuenta si la apariencia física o parte de esta, proporcionan un valor agregado, de ser así, es necesario aumentar la profundidad de bits.
- **Proceso de mejora:** estos procesos pueden ser utilizados para modificar o mejorar la imagen capturada, transformando su tamaño, color, contraste, brillo e incluso aquellas características que el ojo humano no percibe. Estos procesos se deben utilizar con mucho cuidado, ya que pueden hacer que desaparezcan elementos importantes de una imagen.
- **Compresión:** generalmente se utiliza para reducir el tamaño necesario en el procedimiento, almacenamiento o envío de imágenes.
- **Dispositivo utilizado:** el equipo utilizado y su rendimiento tiene un impacto importante en la calidad de la imagen.

El objetivo principal es generar una imagen lo suficientemente buena que pueda ser utilizada a futuro; la imagen maestra debe ser de alta calidad con un intenso control de calidad, de manera que si existe un error en el proceso de captura, esta pueda repetirse.

## 26. PRESERVACIÓN

La parte medular de un proyecto de digitalización consiste en definir las políticas y estrategias para la preservación digital, ambas son esenciales para asegurar que existen medios confiables que nos permitan preservar la integridad de los archivos digitales.

La estrategia de preservación digital consiste en asegurarnos que el contenido se mantendrá accesible a lo largo del tiempo.

## 27. BIBLIOGRAFÍA

**Conde Villaverde, M.L.** Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1992.

**Diccionario de terminología archivística.** Madrid, Dirección de Archivos Estatales, edición 1998.

**Marín Cortes, Miriam,** (1998) Banco terminológico de las series documentales en las instituciones de educación superior. Santa Fe de Bogotá: PUJ.

## ANEXOS

### 1. FORMULARIO DE ACTA DE DESCARTE



#### DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

#### ACTA DE DESCARTE

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se procedió a realizar el descarte de los documentos de la unidad administrativa \_\_\_\_\_ según consta en la descripción adjunta. Los mismos han cumplido con su periodo de vida establecida en la Resolución N° \_\_\_\_\_ siendo así se procede a la eliminación de los documentos.

Para constancia firman el acta a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

**Por la Unidad Administrativa**  
Funcionaria (o) Responsable

**Por el Depto. de Archivos**  
Funcionaria (o) Responsable

Adjunto: listado.

## 2. FORMULARIO DE LOS DOCUMENTOS DESCARTADOS



### DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

#### DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESCARTADOS

Renglón	Asunto o Tema del Documento (Descripción)	Año del Doc.	Observación

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad Administrativa

**3. DIAGRAMAS DE FLUJOS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

















