



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

AN\_DDP\_DA\_8\_FEBRERO\_2023

VERSIÓN 1

*Introducción*

*Generalidades*

*Base legal*

*Concepto y definiciones*

*Estructura organizativa*

*Funciones generales*

*Procedimientos y flujogramas*

*Formularios*

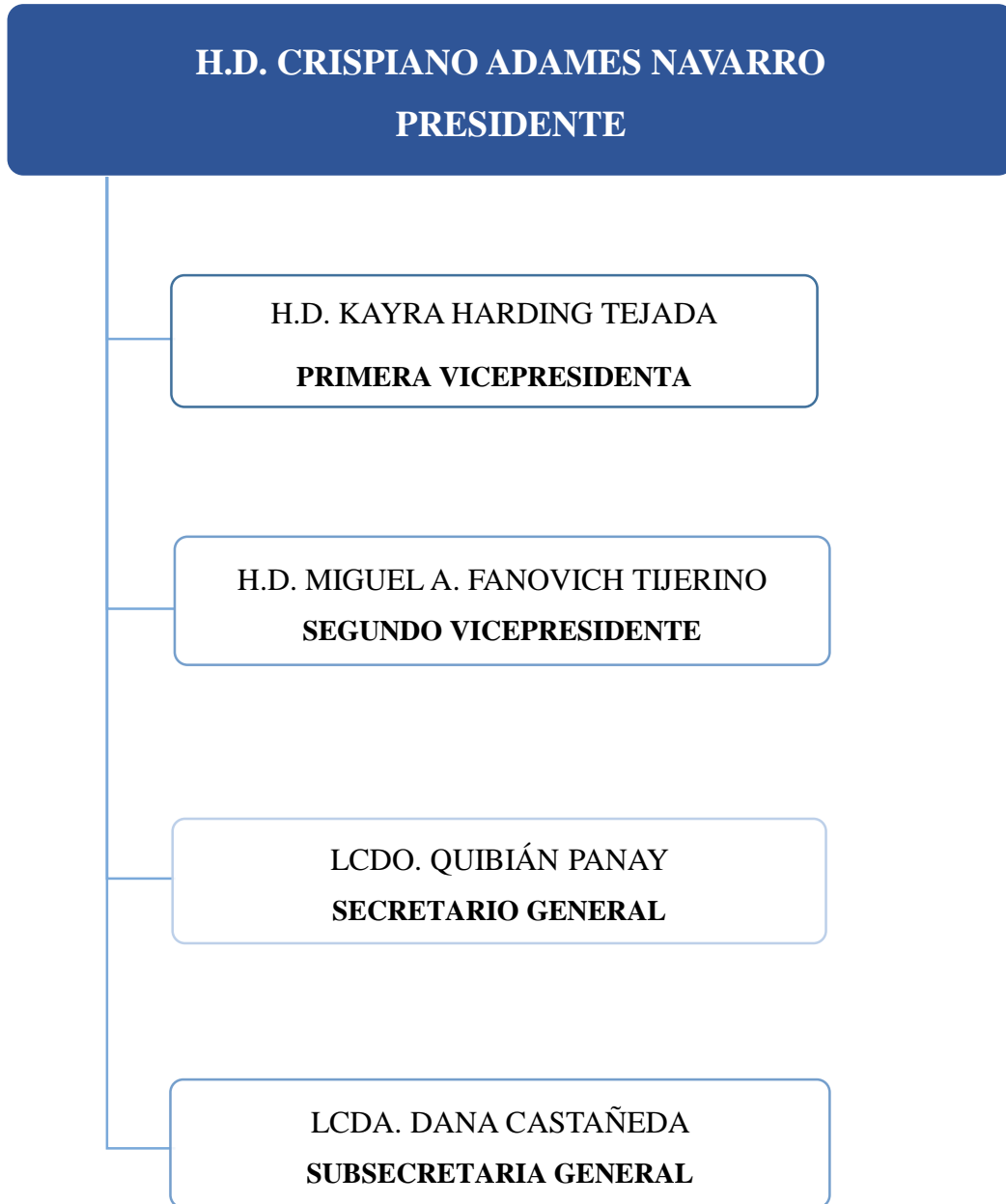
*Firmas*

*Historial de cambios*

*“Documento No Controlado a excepción del original.”*



## DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ  
DIRECTORA

**PERSONAL TÉCNICO**

<b>LCDA. BERTA HISLOP</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>MGTR. MARKELDA CAÑIZALES</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>LCDA. MELINA OROCU</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>LCDO. SANTIAGO RODRÍGUEZ H.</b>	<b>ASISTENTE DE ANALISTA</b>
<b>YERITZA CASTILLERO</b>	<b>ASISTENTE DE ANALISTA</b>
<b>TEC. GLORIA GIL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA</b>
<b>MATILDE BUSTAMANTE</b>	<b>SECRETARIA</b>

**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES**

LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA  
DIRECTORA

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS**

LCDO. CARLOS CEDEÑO  
JEFE

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

REVISADO POR:  
DIANA RODRÍGUEZ



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	6
I. GENERALIDADES .....	9
1.1. Política de calidad .....	9
1.1.1. Objetivos de calidad .....	10
1.2. Objetivo general del manual .....	10
1.2.1. Objetivos específicos del manual .....	10
1.3. Ámbito de aplicación y alcance del manual .....	11
1.4. Responsabilidad .....	11
1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos .....	11
II. BASE LEGAL .....	14
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES .....	17
IV. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS .....	23
4.1. EL ARCHIVO DE GESTIÓN .....	23
V. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS .....	30
5.1. Organización Documental .....	30
VI. CONSIDERACIONES PARA EL EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS .....	34
6.1. Expurgos en los archivos de gestión de las unidades administrativas y comisiones .....	34
6.2. Transferencias de los archivos de gestión al Departamento de Archivos .....	35
6.3. Disposición final de los documentos .....	36
6.4. Eliminación de documentos .....	36
6.6. Controles .....	39
VII. INFRAESTRUCTURA DEL DEPÓSITO .....	42
7.1. Distribución .....	42
7.2. Estantería .....	42
7.3. Distribución de estanterías .....	43
7.4. Tipo de muebles .....	44
7.5. Condiciones ambientales .....	44
7.6. Ventilación .....	44
7.7. Filtrado de aire .....	44
7.8. Iluminación en depósitos .....	44
7.9. Equipos de emergencia .....	44
7.10. Mantenimiento .....	45



VIII. ESTRUCTURA PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL .....	47
8.1. Comité Institucional de Selección y Descarte Documental .....	47
8.2. Conformación del Comité Institucional de Selección y Descarte Documental.....	47
8.3. Coordinación para la selección y eliminación documental .....	47
IX. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN Y NOMENCLATURA PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL .....	50
X. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	61
10. Organigrama del Departamento de Archivos.....	61
XI. FUNCIONES GENERALES .....	63
XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	65
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS .....	66
Flujograma .....	69
MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	70
Flujograma .....	73
PROCEDIMIENTO DE MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN DE LAS GACETAS OFICIALES, LEYES Y ANTECEDENTES.....	74
Flujograma .....	77
PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS .....	78
Flujograma .....	80
PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS. ....	81
Flujograma .....	83
PROCEDIMIENTO DE INDEXAR DOCUMENTOS .....	84
Flujograma .....	86
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS .....	87
Flujograma .....	89
PROCEDIMIENTO DE EXPURGO Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS .....	90
Flujograma .....	92
PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	93
Flujograma .....	96
XIII. FORMULARIOS Y INSTRUCTIVOS.....	97
XIV. FIRMAS .....	126
XV. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO .....	128



## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Archivos como administrador y guardián de documentos cumple una función de gran importancia para el trabajo que se realiza en la Asamblea Nacional, al permitir la localización y utilización pronta y exacta del acervo documental.

El Manual de Procedimientos es un soporte esencial en las actividades que se llevan a cabo en el cumplimiento de las atribuciones y funciones que tienen encomendadas el Departamento de Archivo de la Dirección de Documentación y Publicaciones, es por ello que el presente manual se ha elaborado con el propósito de contribuir a organizar, conservar y difundir el acervo patrimonial de la institución.

Es importante señalar que los archivos son los depositarios de la información que se genera, considerados como uno de los pilares de la transparencia, ya que sin ellos no habría acceso alguno a la información.

El precitado manual es el resultado del análisis efectuado a la legislación que rige sobre la materia y pretende dar a conocer el marco normativo al que deberán sujetarse las diferentes unidades administrativas para la integración, organización, control, conservación y difusión del acervo documental administrativo, y en su caso, histórico de la Asamblea Nacional, con esta premisa es indispensable que los documentos y expedientes estén organizados y conservados con criterios archivísticos uniforme, de tal manera que permitan su localización, disponibilidad expedita, y que procuren su integridad, conservación, custodia y que a través de la Tabla de Vida Documental se determinen los plazos o períodos de vida de la documentación generada por los diferentes unidades administrativas de la Asamblea Nacional; con miras a administrar de manera eficiente los recursos humanos, el espacio físico, asegurando la información necesaria para la Administración.



El presente manual tiene como objetivo fundamental orientar y guiar a los colaboradores del Departamento de Archivos, mostrando un desglose detallado de las tareas y la forma precisa de realizarlas, ofreciendo a los funcionarios un instructivo práctico y didáctico para los nuevos funcionarios que ingresen a este departamento, el cual contribuye al desempeño eficiente de las labores que se les encomienden. La correcta y uniforme organización archivística de los documentos públicos favorece el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, evitando que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los documentos públicos que se generan o tramitan en la institución.

También se despliegan los procedimientos que son demandados para el adecuado proceso de preservación de la información que genera la institución en todas sus unidades administrativas incluyendo las comisiones permanentes.

Con la implementación y actualización constante de este documento se busca minimizar los errores en cada uno de los procesos que se llevan a cabo.

El precitado manual está integrado por el marco jurídico, que fundamenta los procedimientos, objetivos, las normas de operación, la descripción narrativa, los diagramas de flujo y los formatos e instructivos de llenado.

Este documento deberá ser renovado cada tres años o en la medida en que se realicen cambios legales que modifiquen la forma de realizar las diferentes actividades que motiven la incorporación de nuevos procesos en dicha unidad, con el propósito de que siempre esté actualizado.



- **GENERALIDADES**





## I. GENERALIDADES

El archivo de oficina está formado por los documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de las funciones y actividades que tiene encomendadas.

Corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos, y en ella deben permanecer mientras dura la formación del expediente e incluso al terminar esta, si las necesidades de consulta por la propia unidad son continuas.

El documento administrativo es el mismo desde que se produce en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo. Lo que cambia a lo largo del recorrido que atraviesa es el tratamiento que recibe y el uso que se hace del mismo.

La organización que se le dé en la primera etapa determinará, dado el volumen de los documentos que se genera en la institución, las posibilidades de tratamiento que reciba más tarde.

Los tres principios fundamentales para una correcta organización de los archivos de oficina son los siguientes:

- Ser reflejo fiel de la actuación de la Asamblea Nacional.
- Reproducir el orden original en que se han emitido o creado los documentos de acuerdo con el procedimiento administrativo que resuelve el asunto.
- Considerar el expediente administrativo como base de la actuación administrativa.

### 1.1. Política de calidad

La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley; dirige sus esfuerzos para mantener la política de puertas abiertas, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas en los diferentes sectores de la vida ciudadana, manteniendo la transparencia, la igualdad, la



ética, la justicia, la sensatez, el balance de poderes para las transformaciones sociales. Esto lo lograremos cumpliendo con los requisitos legales, personal competente y la mejora continua en nuestros procesos.

### **1.1.1. Objetivos de calidad**

Nuestros objetivos están enfocados en el cumplimiento de la política de calidad y los requisitos de nuestros usuarios, por lo que buscamos la mejora continua de nuestros procesos encaminados a:

- Fortalecer las competencias laborales.
- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
- Lograr el grado de satisfacción del cliente.
- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

## **1.2. Objetivo general del manual**

Establecer los procedimientos como instrumento orientador y regulador de las actividades del Departamento de Archivos en los Asuntos Administrativos.

### **1.2.1. Objetivos específicos del manual**

1.2.1.1. Fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico Administrativo establecido.

1.2.1.2. Contribuir a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad del trabajo.

1.2.1.3. Definir la estructura tecnológica adecuada y mejorar la comunicación y la calidad del servicio.

1.2.1.4. Estandarizar los métodos de trabajo.

1.2.1.5. Ayudar al desarrollo de las actividades de manera eficiente.

1.2.1.6. Manejar formalmente la información; es decir, que la información sea autorizada.



- 1.2.1.7. Delimitar las funciones y responsabilidades del personal en cada proceso.
- 1.2.1.8. Tener documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- 1.2.1.9. Establecer los controles administrativos.
- 1.2.1.10. Facilitar la toma de decisiones.
- 1.2.1.11. Eliminar confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- 1.2.1.12. Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso.

### **1.3. Ámbito de aplicación y alcance del manual**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende el personal que desarrolla sus funciones en el Departamento de Archivos de la Asamblea Nacional.

### **1.4. Responsabilidad**

El jefe del departamento deberá poseer un ejemplar completo de este manual para observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo, además este manual estará publicado en la página web de la Asamblea Nacional, en la sección de transparencia.

Los funcionarios son responsables ante el director de cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos, a quien deberán notificar.

### **1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos**

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en los procedimientos y formatos.



Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección, del departamento o sección, según sea el caso.

Estas medidas se adoptan debido a que desde el mes de septiembre del año 2020 se inició el proceso de implementación de las normas ISO 9001:2015 en virtud de la cual se realizaron cambios en la codificación.

Determinación del código del Departamento de Archivos:

<b>Departamento de Archivos</b>	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DDP_DA_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DDP_DA_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DDP_DA_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>Sección de Microfilmación</b>	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DDP_DA_SM_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DDP_DA_SM_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DDP_DA_SM_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año

Estos formularios, formas y documentos pueden ser modificados, cambiados, sustituidos, etcétera; para realizar dichos cambios se debe enviar nota a la Dirección de Desarrollo Institucional previo aviso y de esta forma se realizarán los cambios necesarios. Para buscar el manual del departamento deberán acceder al sitio web.

[https://www.asamblea.gob.pa/manuales-de-procedimientos.](https://www.asamblea.gob.pa/manuales-de-procedimientos)



- **BASE LEGAL**




## II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, Reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 y por el Acto Legislativo 1 de 2004.
- **Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional**, “Que integra la Ley 49 de 4 de diciembre de 1984, que lo adoptó originalmente, con las modificaciones, adiciones y derogaciones aprobadas por la Ley 7 de 1992, la Ley 3 de 1995, la Ley 39 de 1996, la Ley 12 de 1998, la Ley 16 de 1998, la Ley 35 de 1999, la Ley 57 de 2002, la Ley 25 de 2006, la Ley 16 de 2008, la Ley 28 de 24 de febrero de 2010, la Ley 28 de 2009, la Ley 32 de 2009, la Ley 38 de 2009, la Ley 43 de 2009 y la Ley 66 de 2009, sobre la base del Texto Único publicado en la Gaceta Oficial 26476- D de 24 de febrero de 2010”.
- **Ley 13 de 23 de enero de 1957**, “Se establecen normas para formar, organizar, clasificar, guardar, manejar, evaluar y disponer de los documentos existentes en las oficinas públicas de la República de Panamá”.
- **Ley 6 de 22 de enero de 2002**, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de hábeas data y dicta otras disposiciones”. (Gaceta Oficial 24.476 de 23 de enero de 2002).
- **Ley 51 de 22 de julio de 2008**, “Que define y regula los documentos electrónicos y firmas electrónicas y la presentación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones en la República de Panamá”
- **Ley 65 de 30 de octubre de 2009**, “Establece que la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental es la autoridad competente del Estado para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las TIC en el sector gubernamental para la modernización de la gestión pública, así como recomendar la adopción de políticas, planes, acciones estratégicas nacionales relativas a esta materia”.



- **Ley 39 de 30 de mayo de 2017**, “Que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo”.
- **Ley 81 de 26 de marzo de 2019**, “Sobre Protección de Datos Personales”.
- **Ley 132 de 7 de marzo de 2020**, Sobre la reducción del uso de papel en la gestión pública. (**Gaceta Oficial 28-985, 20 de marzo de 2020**).
- **Resolución 72 de 11 de julio de 2000**, “Por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo”.
- **Resolución 178 de 30 de junio de 2010**, “Por la cual se aprueban modificaciones del Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el ordenamiento en un texto único”.
- **Resolución 107 de 27 de septiembre de 2021**, “Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y reorganiza la Dirección de Desarrollo Institucional”.
- **Resolución 80 de 9 de diciembre de 2021**. "Por lo cual se establece la Tabla de Vida de los archivos y/o documentos que se generan en la Asamblea Nacional".  
Gaceta Oficial Digital 29552, martes 07 de junio de 2022.
- **Resolución 145 de 12 de enero de 2023**, Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional aprobar el cambio de denominación de la Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información Legal (GLIN) a Dirección de Estudios Parlamentarios; eliminar la Oficina de Asesoría y Red Global de Información Legal (GLIN) y crear la Oficina de Análisis y Seguimiento de Convenios de la Dirección de Estudios Parlamentarios y se crea el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- **Decreto 214 de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental de la República de Panamá”.
- **Decreto Ejecutivo 684 de 18 de octubre de 2013**, “Que reglamenta la Ley 51 de 22 de julio de 2008, se regula el almacenamiento tecnológico de documentos, el proceso de servicio y la fiscalización de los prestadores de servicio en el territorio de la República de Panamá”.



- **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**





### III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- 3.1. Anaquel:** compartimentos que componen las estanterías de los depósitos.
- 3.2. Archivador:** mueble de oficina metálico, preferentemente homologado, que sirve para mantener debidamente ordenados documentos de trámite, fichas, etc.
- 3.3. Archivista:** profesional cuyo campo de actividad se centra en la programación, administración y dirección del desarrollo de las técnicas adecuadas para la organización del Fondo Documental de una Institución.
- 3.4. Archivo:** conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones para las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. Institución encargada de la custodia, control o difusión de determinado fondo documental.
- 3.6. Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
- 3.7. Ciclo vital de los documentos:** etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el Archivo de Oficina hasta que se eliminan o conservan en un Archivo Histórico.
- 3.8. Clasificación:** operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.
- 3.9. Conservar:** es un proceso técnico que consiste en mantener la integridad física del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación.
- 3.10. Conservación:** conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- 3.11. Custodia:** responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- 3.12. Custodiar:** es el proceso a través del cual se almacenan y organizan los documentos que genera o recibe una empresa, sean estos físicos en papel o digitales.
- 3.13. Depósito:** conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.



**3.14. Descripción:** fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información, control, localización o topográficos para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

**3.15. Digitalizar:** convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital.

**3.16. Documento:** toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

**3.17. 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.

**3.18. Expediente:** unidad documental formada por un conjunto de piezas documentales, generadas orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**3.19. Fondo:** conjunto de unidades y de series de una misma procedencia.

**3.20. Folio:** Hoja (Palabra del latín folium que significa ‘hoja (de vegetal)’. En castellano antiguo se escribía “foja”, “foia” y “foxa”. A la misma familia etimológica latina pertenecen folleto, exfoliación y portafolio).

**3.21. Foliar:** acción de numerar hojas.

**3.22. Foliación:** esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

**3.23. Indexar:** ordenar una serie de datos o información de acuerdo a un criterio común a todo ellos, para facilitar su consulta y análisis.

**3.24. Indización:** acción o efecto de hacer índices. Ordenación de una serie de datos o informaciones de acuerdo con un criterio común a todos ellos, para facilitar su consulta y



análisis.

**3.25. Informes:** documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios. El informe, por tanto, recoge información y hechos verificados y analizados por su autor. Información que, habiendo sido analizada, aporta una serie de respuestas, así como datos relevantes, a la organización de una institución o entidad.

**3.26. Instrumento de control:** es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración que brinda el conocimiento de la documentación que se maneja.

**3.27. Legajo:** conjunto de documentos que se refieren a un mismo asunto.

**3.28. Inventarios:** sirven para indicar la cantidad de expedientes que existen en un archivo. Tienen como principal utilidad ser instrumentos de consulta y recuperación de la información que describen las series y expedientes documentales.

**3.29. Microfilm:** permite fotografiar la imagen de un documento a una reducción considerable. Este método para archivar documentos se basa fundamentalmente en el cambio de soporte del acervo en papel, por microfilm, el cual es hecho de un material sintético muy resistente y durable.

**3.30. Microfilmación:** proceso tecnológico que permite tener una reproducción exacta de un documento sobre un soporte fotográfico normalizado, para preservación a largo plazo.

**3.31. Microfilmar:** técnica para preservar imágenes a largo plazo, reconstruir documentos y almacenar archivos. Es muy utilizada para agilizar la búsqueda de algunos documentos.

**3.32. Ordenación:** operación archivística realizada dentro del proceso intelectual de identificación de los documentos.

**3.33. Organizar:** proceso por el que se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido.

**3.34. Patrimonio documental:** totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participen mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.



**3.35. Plazo preventivo de conservación:** período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.

**3.36. Plazo de vigencia administrativa:** período, reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado.

**3.37. Préstamo de documentos:** acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

**3.38. Procedimiento:** cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin.

**3.39. Selección:** operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminados o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

**3.40. Serie:** conjunto de unidades documentales producidas por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento.

**3.41. Soporte:** material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas o disco magnéticos, películas fotográficas, etc.)

**3.42. Tipo Documental:** unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Es el nombre del documento y se deriva de las funciones y de las actividades desarrolladas por una entidad (por ejemplo, la función de censar la población da lugar a los censos, la actividad de informar produce informes.

**3.43. Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o Tabla de Vida Documental:** es donde se plasma la producción documental total de la oficina, para que se detecten duplicidades, se establezcan plazos de conservación, y se indique cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que estos sean conservados permanentemente es la suma de las tablas que en cada oficina elabore la secretaria, o quien corresponda, con la ayuda y el visto bueno del jefe.



**3.44. Transferencia:** procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documental, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la que esté integrado.

**3.45. Usuario:** persona física o jurídica, interna o externa a la institución que requiere un servicio.

**3.46. Valor administrativo:** aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**3.47. Valor histórico:** aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

**3.48. Valor informativo:** aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración, y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

**3.49. Valor jurídico:** aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales, regulados por el derecho común.

**3.50. Valor legal:** aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

**3.51. Valoración:** fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, y fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total o parcial.



IV

• **POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**



## IV. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### 4.1. EL ARCHIVO DE GESTIÓN

4.1.1. Las unidades administrativas y las comisiones permanentes de la Asamblea Nacional deben conservar sistemáticamente organizados e integrados en expedientes los documentos de archivo garantizando su integridad, disponibilidad, localización y consulta expedita, para ello deben designar un responsable del archivo de trámite.

4.1.2. Es responsabilidad del encargado del archivo de gestión organizar los expedientes, que deben ser integrados con documentos que mantengan relación con un mismo asunto, materia, o por tipo de documento y conforme al curso del trámite.

4.1.3. Las unidades administrativas y las comisiones permanentes no deben enviar copias de conocimiento; únicamente enviarán copias a aquellas áreas en las cuales tengan injerencia directa con el trámite pertinente.

4.1.4. La comunicación interna entre las unidades administrativas que se realizan a través del correo electrónico oficial; solo deberán imprimirse aquellos documentos que formen parte del expediente. Los documentos que integran un expediente serán guardados en folders, con la carátula y pestaña que establecen los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información que obre en su poder, emitidos por la Comisión.<sup>1</sup>

4.1.5. Los expedientes se cierran una vez que haya concluido el ejercicio fiscal o al finiquitarse el asunto que trata.

4.1.6. Toda unidad administrativa responsabilizada para el manejo de documentos de archivo de trámite, deberá contar con el inventario general de los mismos, conforme a la clasificación de sus expedientes.

4.1.7. La vigencia activa del asunto que trata el expediente se determina identificando la fecha del documento de mayor antigüedad y la fecha del último documento integrado al expediente, en los casos que no se cuente con la fecha de producción del documento de inicio o terminación del expediente, se tomará el que manifieste la fecha o sello de recibido.

---

<sup>1</sup> Ley 132 de 7 de marzo de 2020, Sobre la reducción del uso de papel en la gestión pública. (Gaceta Oficial 28-985, 20 de marzo de 2020).



4.1.8. El contenido de los expedientes no deberá rebasar 10 centímetros de grosor con el propósito que su manejo sea ágil.

De rebasarlo, se abrirán legajos en forma progresiva, señalando esta situación en la carátula, indicando el número de legajos que le corresponda a cada uno de estos, ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3, etc.

4.1.9. Los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite estarán a disposición de las diferentes áreas productoras, las cuales los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área, llenando la ficha de préstamo correspondiente.

En el caso de expedientes clasificados como reservados o confidenciales<sup>2</sup>, la portada deberá contener la leyenda de clasificación correspondiente, en los términos señalado por los lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información que obre en su poder; asimismo deberán conservarse y resguardarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por el área, para cada caso.

Los expedientes se ordenarán en archiveros o gavetas que deberán contar con una etiqueta de identificación al frente, con el nombre y código de las series documentales que contengan.

## 4.2. PRIMERA ETAPA -TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuya gestión ha concluido, a los archivos de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en la **Resolución 80 de 9 de diciembre de 2021. "Por lo cual se establece la Tabla de Vida de los archivos y/o documentos que se generan en la Asamblea Nacional"**.

4.2.1. El responsable del archivo de gestión, con el visto bueno del jefe de la unidad administrativa, valorará y seleccionará los documentos y expedientes de series documentales para realizar las transferencias primarias, con base en las vigencias establecidas en la Tabla de Vida Documental. Estos tiempos se contabilizan a partir del año en que se considera el expediente como asunto concluido o cerrado, es importante señalar que algunos expedientes por su importancia y su constante uso por parte de las áreas que los producen o reciben se mantienen más tiempo de lo debido en los archivos de gestión, por lo tanto, ese tiempo deberá

<sup>2</sup> Ley 6 de 22 de enero de 2002, Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones. Capítulo IV Información Confidencial y de Acceso Restringido. (Gaceta Oficial 24476 del 23 de enero de 2002).





considerarse cuando se transfieran hacia el Departamento de Archivos, haciendo la sumatoria de años a partir de la fecha en que se cerró el expediente.

4.2.2. Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos al Departamento de Archivos únicamente serán de aquellos que se encuentren en formato documental y no en medios electrónicos. Previo a la transferencia primaria hacia el archivo de concentración, los responsables del archivo de trámite deberán constatar lo siguiente:

- a) Los expedientes deben estar debidamente ordenados y expurgados, que consistirá en el retiro de documentos repetidos, copias fotostáticas excedentes o que no tienen ningún valor administrativo, legal o contable.
- b) Se debe foliar cada uno de los documentos que lo integran iniciando la asignación de números a las hojas de los documentos de mayor antigüedad, hasta concluir con aquellos documentos de fechas recientes integradas al expediente, con la cual se cierra.
- c) Los expedientes deben estar registrados en el inventario de transferencia primaria y en el mismo orden se acomodarán en cajas de cartón procurando que un expediente no quede dividido en dos cajas.
- d) El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; con la finalidad de optimizar su conservación deben estar ordenados por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
- e) Las cajas objeto de la transferencia deben estar identificadas mediante una etiqueta elaborada y colocada por el responsable del archivo de trámite o gestión, según los datos del inventario de transferencia primaria correspondiente.
- f) Las cajas objeto de la transferencia deben estar completas, o en su caso, acomodar los expedientes de manera que no se muevan.
- g) Para la documentación con valor de comprobación administrativa inmediata, una vez concluida su vigencia se eliminarán bajo la supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del

archivo de trámite o gestión, el jefe del Departamento de Archivos y el titular de la Sección de Bienes Patrimoniales.

h) El levantamiento de dicha acta no exime de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme el marco jurídico aplicable.

### **4.3. SEGUNDA ETAPA –DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS**

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de gestión, estos deben conservarse y custodiarse hasta su eliminación según lo establecido en la Tabla de Vida Documental.

El Departamento de Archivos de la Dirección de Documentación y Publicaciones quien será responsable de:

4.3.1. Contar con un espacio específico adecuado, herramientas y equipo de trabajo, así como el personal necesario a fin de procurar las condiciones necesarias para la conservación y preservación de toda la documentación en resguardo.

4.3.2. Deben ubicarse en un lugar de baja contaminación atmosférica, evitar el uso de lugares no adecuados para eliminar los riesgos provocados por lluvias o fugas de agua o el peso de la documentación en aras de favorecer la conservación y el buen uso de los expedientes.

4.3.3. Algunas de las condiciones que se deben procurar en el espacio de resguardo de la documentación serán las siguientes:

4.3.3.1. Debe suprimirse cualquier tipo de iluminación directa y prolongada, en particular la luz solar.

4.3.3.2. Las temperaturas y humedad recomendadas para la preservación de documentos son:

- Documentos impresos en papel: humedad entre 45% y 50%, y temperatura entre 16°C y 21° C.
- Soportes electrónicos CD y DVD: humedad 50% máxima, y temperatura 21° C.
- Impresiones en plata gelatina, placas de vidrio, película blanco y negro: humedad 30% y 50%, y temperatura entre 18° C y 20° C.



- Película de nitrato de celulosa: humedad entre 20% y 30%, y temperatura de 2° C.
- Película de acetato de celulosa: humedad 50% máxima, y temperatura de 11° C.
- Película de poliéster: humedad 30% máxima, y temperatura de 17° C.

4.3.4. El jefe del Departamento de Archivos debe elaborar su calendario de recepción de transferencias primarias durante el mes de junio de cada año, con el propósito de dar a conocer a las unidades administrativas el día correspondiente de cada uno de ellos para realizar la eliminación de la documentación, previos los requisitos cumplidos. El archivo de concentración no recibirá expedientes con información reservada de acuerdo con lo establecido en la Ley 6 de 22 de enero de 2002, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de hábeas data y dicta otras disposiciones”.

4.3.5. Las cajas de archivos enviados al Departamento de Archivos deben contar con una etiqueta de identificación.

4.3.6. La etiqueta debe estar adherida al contenedor con pegamento líquido o con cinta adherible de tal forma que no se despegue fácilmente. Con el siguiente formato:



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
**DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS**

Código AN\_DDP\_DA\_07  
Versión 0  
Fecha de versión 12-oct.-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
FECHA DE ENVÍO AL ARCHIVO INACTIVO: \_\_\_\_\_

ANAQUEL	NÚMERO DE CAJA	NOMENCLATURA
<b>A</b>		

N°	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	AÑO DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN	AÑO DE DESCARTE

Nombre y firma del funcionario encargado de la caja: \_\_\_\_\_  
Otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Los expedientes que se encuentren dentro del Departamento de Archivos, estarán a disposición de las diferentes unidades administrativas, las cuales podrán recibirlos en calidad de préstamo, previa autorización del titular del área, llenando el formulario de préstamo que corresponda. **VER PROCEDIMIENTO AN\_DDP-DA-P.A.03**

La consulta de expedientes se realizará como sigue:

- a) El préstamo se realizará mediante el control de préstamo de expedientes.
- b) Solo podrán solicitar el préstamo de expedientes las unidades generadoras de la documentación quienes realizaron la transferencia.
- c) El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, término que pueden ser ampliados, previa solicitud de la unidad respectiva, por igual periodo.

4.3.7. El Departamento de Archivos mantendrá actualizado el inventario general de documentos y la Tabla de Vida Documental.

4.3.8. Realizar los procesos de transferencia secundaria, solicitando al jefe de las unidades administrativas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente, utilizando los formatos de inventario general de expedientes.

4.3.9. El procedimiento de baja documental o transferencia secundaria se aplicará de acuerdo con lo establecido en la Política para el Transferencia Secundaria, emitida por el Departamento de Archivos.

4.3.10. Los expedientes que se integren en el inventario de baja documental junto con el acta respectiva, se conservarán por cinco años en el Departamento de Archivos.



V.

- **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**



## **V. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

Poner a disposición de los usuarios la documentación o información a través de diferentes modalidades (copia, consultas, préstamos, investigaciones, etc.). Llevar registros mediante fórmulas o boletas de los préstamos de documentos. Llevar un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo. Tramitar la devolución de los documentos. Velar por la aplicación de la Tabla de Vida Documental, en los archivos de gestión.

### **5.1. Organización Documental**

#### **5.1.1. Clasificación de documentos**

Esta actividad se realizará mediante la utilización de series documentales, de conformidad con los grupos que se producen en las oficinas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. Pueden ser, por ejemplo: actas, informes, correspondencia, inventarios, requisiciones, etc. El fondo documental se divide por clases y tipos documentales. La clase documental puede ser en papel o textual, audiovisual, cartográfica, automatizada (discos, películas, electrónica, etc.).

La clase documental es el soporte en el cual se plasma la información y el tipo documental es el formato que se le da a la información en el soporte. Se tomarán los grupos documentales y se dividen por series. Cada serie se ordena cronológicamente (por años o meses), de conformidad con las fechas extremas.

#### **5.1.2. Ordenación documental**

Una vez separado el material en series documentales, de acuerdo con el tipo que presenta, se procede a numerar o signar cada unidad archivable o expediente, utilizando el sistema numérico simple o combinado (alfa numérico, en códigos, etc.).

#### **5.1.3. Numeración o signatura**

La numeración o signatura se hará en forma codificada, a las unidades. Deben anotarse los folios o numerar las piezas documentales que conforman la unidad o expediente. Los



instrumentos descriptivos, tales como “listas de remisión”, “inventarios”, “guías” e “índices”, se encuentran ordenados por medio de la estructura orgánica de la institución y a la vez las guías mantienen un control cruzado por asuntos o materias y nos remiten a los registros automatizados si al fondo se le aplica un sistema informático para su búsqueda o localización.

El sistema de ordenación dentro del Departamento de Archivos se da y utiliza respetando el orden de origen y principio de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión o bien la unidad productora.

#### **5.1.4. Descripción documental**

Al tener numeradas tanto las piezas documentales, como las unidades archivables se procederá a levantar en borrador los inventarios de los fondos clasificados y ordenados; siguiendo el formato del instrumento descriptivo, denominado “Inventario”, o sea, anotando el lugar de origen u oficina productora de los documentos, contenido, fechas y signatura, el número de folios y fecha de eliminación, la cual se tomará de la información contenida en la Tablas de Vida Documental.

5.1.4.1. La descripción consiste en identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares como: inventarios, guías, índices.

5.1.4.2. En la base de datos o en un programa de cómputo, se hará una descripción general (resumen) de cada unidad archivable. Se anotará en primer lugar, el número de expediente, el año al que pertenece la documentación, la dependencia, sección, unidad o departamento al que pertenece la archivalía.

5.1.4.3. Se hará la descripción del contenido de la siguiente manera: anotar el asunto, nombre del destinatario, nombre de los remitentes, la fecha de los documentos (extremas), y nombre de la serie documental a la que pertenece.



5.1.4.4. La tabla de Vida Documental se elabora de conformidad con el formulario que para tal efecto provee el Departamento de Archivos, en la cual se identificará el tipo documental, si es copia u original, quien tiene copias u originales de ese tipo documental, si está digitalizado, una breve descripción del mismo, vigencia administrativa y legal, y un espacio para observaciones.

### **5.1.5. Conservación**

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos enviados, que se encuentran dentro del Departamento de Archivos y el depósito.

5.1.5.1. Dar mantenimiento a la documentación (limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, prensas metálicas, etc.).

5.1.5.2. Restaurar los documentos que vengán dañados o que se dañen en su manejo a la hora de limpiarlos.

5.1.5.3. Mantener los documentos más importantes dentro de cajas especiales, libres de ácido.

5.1.5.4. Velar porque el equipo de aire acondicionado y deshumificadores se encuentren en buen estado, y se mantengan los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo con las recomendaciones técnicas. (H: R: 30% a 45% y T.18C a 22C).

5.1.5.5. Desocupar el almacenador de agua del deshumificador todos los días.

5.1.5.6. Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del Departamento de Archivos y el depósito estén en perfecto estado.





VI.

- **CONSIDERACIONES PARA EL EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

## VI. CONSIDERACIONES PARA EL EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### 6.1. Expurgos en los archivos de gestión de las unidades administrativas y comisiones

Como principio básico los documentos del archivo de oficina no deben eliminarse. Se encuentran en la primera etapa de su ciclo vital y mantienen sus valores primarios. Son antecedentes y testimonios de la actuación administrativa y garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos y de la propia administración de la institución.

La decisión sobre el destino de los documentos administrativos debe tomarse tras el correspondiente proceso de valoración documental que tiene lugar en el Departamento de Archivos.

Pero hay algunos documentos que se pueden ser eliminados de las oficinas tales como:

- Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados (ejemplo: copias de actas o acuerdo de Órganos de Gobierno conteniendo instrucciones o normativas, cuyos originales se custodia en la Secretaría General). En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias sin antes consultar con estas unidades administrativas.
- Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén bajo custodia de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los mensajes electrónicos que contengan comunicaciones no incluidas en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Si se conservarán los documentos asociados a un mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.



- Los borradores de documentos utilizados para la elaboración de un documento definitivo (encuestas, cuestionarios para elaborar un informe cuyos datos recoge, etc.).
- Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, si es importante enviar al Departamento de Archivos todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la Asamblea Nacional y a las actividades organizadas por la institución o realizadas en ella.
- Los catálogos de ventas y publicaciones de empresas comerciales.
- La documentación de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, etc.) que ya se ha tratado en apartados anteriores.
- Documentos originales múltiples producidos como instrucciones, circulares, comunicaciones internas y de difusión general entre oficinas. Este sólo lo debe conservar y remitir al Departamento de Archivos la unidad que los produjo, mientras que las receptoras lo conservarán el tiempo que estimen conveniente en sus archivos de oficina, eliminándolos cuando no les sea necesario.

## **6.2. Transferencias de los archivos de gestión al Departamento de Archivos**

Es el procedimiento habitual y normalizado mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema, en nuestro caso, de los archivos de oficina o de gestión al Departamento de Archivos, a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las propias oficinas, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos. La transferencia de la documentación al Departamento de Archivos se hará a cargo de las unidades administrativas, de acuerdo con los periodos de conservación aprobados en la Resolución 80 de 9 de diciembre de 2021.



Los objetivos de la transferencia son:

- Optimizar el aprovechamiento de espacio en las oficinas, evitando aglomeración de documentos y descargándola de aquellos de uso poco frecuente para la gestión diaria.
- Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, tratamiento archivístico, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Con la transferencia, la oficina productora delega la responsabilidad jurídica de la documentación al Departamento de Archivos debe completar una hoja de remisión de fondos o relación de entrega (inventario mediante formulario **AN\_DDP\_DA\_01**) que acompaña a la entrega física de la documentación. Este es un instrumento jurídico en el que se relaciona y describe someramente los fondos que van a ser custodiados por el Departamento de Archivos y a su vez sirve de control y garantía del traspaso hasta su disposición final.

El primer paso para transferir es ponerse en contacto con el personal responsable del Departamento de Archivos que proporcionará el asesoramiento necesario e indicará los pasos por seguir.

### **6.3. Disposición final de los documentos**

La disposición final se refiere al destino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes: Conservación permanente, conservación parcial o muestra, eliminación total, digitalización o microfilmación.

### **6.4. Eliminación de documentos**

La eliminación de documentos es la actividad resultante de la disposición final señalada en la Tabla de Vida Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.



La eliminación de documentos es la destrucción física de los documentos que han perdido valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Este proceso es responsabilidad del Departamento de Archivos de la Dirección de Documentación y Publicaciones y de las unidades administrativas dueñas de los archivos de gestión, para la selección y eliminación de documentos. Al ejecutar este proceso se debe redactar un acta para dejar constancia por escrito del proceso de expurgo.

1. El Departamento de Archivos preparará la documentación para su destrucción final y la forma de hacerlo, ya sea por trituración o recicladora.
2. El jefe del Departamento de Archivos acordará la fecha de la destrucción de acuerdo con el cronograma de eliminación, coordinará con el jefe de la unidad administrativa correspondiente de existir alguna duda o diferencia y convocará al Comité Institucional de Selección y Descarte Documental para aclarar las diferencias y tomar las decisiones al respecto.
3. Estarán presentes en el momento de la eliminación: El jefe del Departamento de Archivos, un representante de la Dirección de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, un representante de la Sección de Bienes Patrimoniales y un representante de las unidades administrativas correspondientes.
4. Se redactará un Acta AN\_DDP\_DA\_04 en donde conste que los documentos fueron destruidos, la cual será firmada por los presentes, con el visto bueno de los miembros del Comité Institucional de Selección y Descarte Documental.
5. Los documentos del archivo de gestión que pueden ser eliminados fuera del proceso, son los siguientes:
  - Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo de las oficinas del área financiera.



- Las copias de memorandos y sus anexos. (Circulares y similares) o los borradores de los documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, al igual que las impresiones y copias.
- Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas.
- Los catálogos, publicaciones comerciales, boletines y folletos.

6. No se destruirán los documentos que por su contenido se refieran al origen, desarrollo y finalización de:

- Programas o proyectos implementados.
- Planos o diseños de las obras inmuebles como la construcción y remodelación de edificios.
- Estudios o monografías sobre sectores poblacionales beneficiados con las políticas de la institución.
- Información de Funcionarios que han desempeñado cargos de importancia en la institución.
- Planes de cooperación internacional para el desarrollo y fortalecimiento de servicios a conformidad con las políticas institucionales.

### **6.5. Cronograma de transferencias**

El cronograma de transferencias para cada una de las diferentes unidades administrativas indica la fecha en que se deben transferir los expedientes y documentos, que han cumplido su gestión administrativa, al Departamento de Archivos de la institución. Las políticas y procedimientos establecidos para la transferencia documental, son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de todas las áreas administrativas de la institución.

Es responsabilidad de cada una de las unidades administrativas realizar el enlace con la de Dirección de Documentación y Publicaciones y la Coordinación con el Comité



Institucional de Selección y Descarte Documental, para la Transferencia Documental y la actualización de la Tabla de Vida Documental, con relación a la documentación que no aparece en la TVD para posteriormente formalizarla y el permanente cumplimiento del procedimiento establecido para la transferencia documental que a continuación se detalla:

6.5.1. El Departamento de Archivos elaborará un cronograma de transferencia acorde con la Tabla de Vida Documental de cada unidad administrativa y comisiones, estableciendo las fechas para la transferencia, de aquellos documentos que han cumplido su retención en los archivos de cada una de las unidades administrativas.

6.5.2. Cada una de las oficinas productoras organizará los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Vida Documental.

## **6.6. Controles**

Los funcionarios del Departamento de Archivos no aprobarán las transferencias que no se encuentren elaboradas de acuerdo con el procedimiento establecido, e informarán de tales circunstancias a los jefes o directores de las unidades administrativas y se notificará a las instancias asesoras para que se apliquen los correctivos pertinentes.

Se capacitará a las unidades administrativas sobre el proceso para llevar a cabo las transferencias al Departamento de Archivo, y estas no se llevarán a cabo en fechas diferentes a las establecidas en el cronograma de transferencias.

Cuando se haya hecho efectiva una transferencia al Departamento de Archivos no se adicionarán o anexarán documentos que por omisión los funcionarios en las unidades administrativa no la incorporaron de manera oportuna al expediente. Cuando se da tal circunstancia el jefe de la unidad administrativa solicitará mediante nota al jefe del



Departamento de Archivos el préstamo del expediente indicando que se incluyan los documentos en el expediente.

El expediente deberá ser devuelto al Departamento de Archivos con nota remisoría identificando los documentos que fueron adicionados y refoliado en el expediente.





VII.

• **INFRAESTRUCTURA DEL DEPÓSITO**

## VII. INFRAESTRUCTURA DEL DEPÓSITO

### 7.1. Distribución

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

### 7.2. Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
  1. Deberá tener una altura de 2.20 m y soportar un peso de 100kg/mt lineal.
  2. La estantería total no deberá tener más de 100 m de longitud.

Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los paraleles y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

- Los anaqueles superiores deben estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.



- Los anaqueles inferiores deben estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Los anaqueles deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm o menos.
- Los acabados en los bordes y ensamblajes de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El área superior del anaquel no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

### 7.3. Distribución de estanterías

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre estos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica a continuación mostrada:



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
**DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS**  
CONTROL DE ANAQUELES

Código AN\_DDP\_DA\_02  
Versión 0  
Fecha de versión 14-oct.-2022

**PASILLO 1**

**Anaqueles A**

Nivel 1							
Nivel 2							
Nivel 3							
Nivel 4							
Nivel 5							
Nivel 6							

**Anaqueles B**

Nivel 1							
Nivel 2							
Nivel 3							
Nivel 4							
Nivel 5							
Nivel 6							

**Anaqueles C**

Nivel 1							
Nivel 2							
Nivel 3							
Nivel 4							
Nivel 5							
Nivel 6							

Color	Anaqueles	Nomenclatura	Cajas	Codigo	Año inicial	Año Final	Año de descarte



#### **7.4. Tipo de muebles**

Pueden ser de tipo mobiliario para obras de gran formato archivadores verticales, mobiliario para documentos en otros formatos, estantería fija, estantería rodante o estantería raks.

#### **7.5. Condiciones ambientales**

- Temperatura de 15°C a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

#### **7.6. Ventilación**

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora.

#### **7.7. Filtrado de aire**

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.

#### **7.8. Iluminación en depósitos**

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtro ultravioleta.

#### **7.9. Equipos de emergencia**

- Extintores de CO<sub>2</sub>, Solfaclan o Multipropósito, el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.



- Extractores de agua de acuerdo con el material por conservar.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

#### **7.10. Mantenimiento**

- Garantizar la limpieza de las instalaciones y estanterías con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para tal efecto se deben emplear aspiradoras.



VIII.

• **ESTRUCTURA PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**



## VIII. ESTRUCTURA PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

### 8.1. Comité Institucional de Selección y Descarte Documental

Está integrado por un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo sobre la selección y descarte documental.

### 8.2. Conformación del Comité Institucional de Selección y Descarte Documental

- Secretario General o una persona designada o quien haga sus veces.
- Directora (a) de la Dirección de Documentación y Publicaciones.
- Jefe del Departamento de Archivo.
- Dirección de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.
- Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones.
- Sección de Bienes Patrimoniales.
- Dirección de Auditoría Interna.
- Departamento de Transparencia Institucional.
- Jefe de la unidad administrativa correspondiente.

### 8.3. Coordinación para la selección y eliminación documental

Para realizar el proceso de expurgo se debe realizar una coordinación institucional para la selección y eliminación de documentos, con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Resolución 80 de 9 de diciembre de 2021. "Por lo cual se establece la Tabla de Vida de los archivos y/o documentos que se generan en la Asamblea Nacional". Gaceta Oficial Digital 29552, martes 07 de junio de 2022.

La Secretaría General de la Asamblea Nacional tiene la responsabilidad de nombrar un funcionario para que lo represente en el Comité Institucional de Selección y Descarte Documental. Esta coordinación debe cuidar el mecanismo por medio del cual la institución

garantiza y transparenta los plazos de conservación documental establecidos, a fin de proteger la información y el patrimonio documental de la institución.

### **8.3.1. Funciones principales del Comité**

- Reunirse periódicamente cada tres años o cuando así se convoque.
- Evaluar los consolidados de la Tabla de Vida de Documental, con el propósito de validar la vigencia establecida por las unidades administrativas.
- Evaluar las observaciones pertinentes y cambios de plazos sugeridos a las unidades productoras para que hagan modificaciones en el proceso.
- Evaluar el ingreso de nuevos documentos que no fueron contemplados en la Tabla de Vida Documental.
- Revisar periódicamente los plazos sugeridos por las unidades para que estos plazos estén acordes a los periodos idóneos de cada unidad, de acuerdo con los criterios utilizados para la valoración documental.
- Deberá ser la entidad competente para hacer las observaciones y sugerencias pertinentes en lo que se refiere al descarte y la transferencia documental, dentro de la institución hacia todas las unidades.
- Deberá participar en los procesos de descarte de documentos dando el aval respectivo, según los plazos establecidos en la Tabla de Vida Documental.
- En el caso de eliminación de documentos deberán levantar y firmar un acta respectiva.





IX.

- **ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN  
Y NOMENCLATURA PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

## IX. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN Y NOMENCLATURA PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación y ordenación de los documentos de un archivo, es dada por la documentación producida por la institución que ha generado los expedientes, de acuerdo con las funciones y procedimientos que tengan establecidos. Partiendo de las funciones y del organigrama institucional se elaborará el cuadro de clasificación de los fondos como parte del procedimiento administrativo orientado a una mayor eficacia y economía en la iniciación, la gestión y la explotación de los documentos administrativos producidos, recibidos o reunidos en el ejercicio de las funciones y actividades; dependiendo de su complejidad y especialización, podemos organizarlos atendiendo a lo anterior expuesto en tres elementos.

- **Utilizando la estructura Organizativa.** La representación gráfica de la estructura de la Asamblea Nacional, en la cual muestra la relación entre sus diferentes partes y la función de cada una de ella establecida en el Manual de Organización y Funciones, permite analizar todas y cada una de los niveles de la organización y de las unidades administrativas representadas en el organigrama.
- **Los asuntos o materias.** Podemos elaborar una tabla que nos permita una recuperación rápida para iniciar una clasificación temática especializada para las posibles búsquedas.
- **Las competencias o atribuciones,** que se concretan en funciones y actividades, es decir, «las responsabilidades señaladas a una oficina para que realice los propósitos para los que fue establecida.

Codificar significa colocar un patrón de números (para un sistema numérico) o números y letras (para un sistema alfanumérico) a cada grupo de elementos iguales. La mayor parte de los sistemas de codificación son jerárquicos, es decir van de lo general a lo particular y muy específico. En este caso nos apoyamos en el Organigrama de la Asamblea Nacional y en el Manual de Organización y Funciones que contiene el organigrama con cada una de las secciones que integra la estructura organizativa.



Para la codificación del organigrama debe ser asignada a cada unidad administrativa un número o código con el cual se identifica teniendo en cuenta su nivel jerárquico y la relación de mando que existe entre ellas.

Para organizar y tratar los documentos de todas las unidades administrativas, es imprescindible identificarlos mediante un cuadro de clasificación, este cuadro se ha de fundamentar en las funciones de gestión de las actividades administrativas y en las funciones de gestión de las actividades específicas, es importante que se defina claramente y que el código, el tema y la nomenclatura sean inconfundibles.

El código, el orden y la distribución de las categorías darán lugar a una mejor determinación y ubicación para hacerlas, más claras al momento de usarlas.

El código es un requisito para el mejor funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística y debe darse bajo una correcta selección de datos o códigos que se utilizan.

La codificación seleccionada debe ser de fácil manejo, accesibilidad y logros documentales aplicados a las categorías de agrupamiento correspondientes.

### **Elección del tipo de código**

La eficacia y la rentabilidad del acceso a la información administrativa, en cualquier soporte, se fundamentan, entre otras cosas, en una clasificación y en una ordenación de los documentos según unos criterios uniformes. Clasificación, o sea, identificación por categorías, clases, divisiones, según una cierta jerarquía, y ordenación: colocación según cierto orden.

Con el fin de facilitar la conexión informática, de entre los tres tipos de codificación existentes (numérico, alfanumérico, alfabético) hemos elegido el alfanumérico. Se presta



además, a una mayor versatilidad, y se adapta perfectamente a la estructuración en clases, divisiones y subdivisiones (series y subseries). La idea es continuar clasificando la documentación de gestión administrativa con la misma estructura de código, para que sea única en toda la institución.

Se ha dividido el código en seis subgrupos de tres dígitos cada uno, siendo el primer grupo para la clase principal, el segundo para la subclase (si existe), el tercero para la división o función concreta y el cuarto para la subsunción o subseries más concreta (si existe).

Ejemplo:

245.3	AN_DEP_DEIP	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS
245.3.1	AN_DEP_DEIP	Correspondencia enviada
245.3.2	AN_DEP_DEIP	Correspondencia recibida
245.3.3	AN_DEP_DEIP	Correspondencia Informe de Trabajo

130	AN_P	PRESIDENCIA
130.1	AN_P	Correspondencia enviada
130.2	AN_P	Correspondencia enviada
130.3	AN_P	Convenios
130.4	AN_P	Contratos
130.5	AN_P	Informes



### Descripción del código de identificación documental

NIVEL	CÓDIGO	NOMENCLATURA	CLASE PRINCIPAL
POLÍTICO/ DIRECTIVO	100	AN_P	PLENO
	120	AN-D	DIRECTIVA
	130	AN_P	PRESIDENCIA
	150	AN_UAP	UNIDAD DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA
	155	AN_URI	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES
	160	AN_UDG	UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO
	170	AN_PVCP	PRIMERA VICEPRESIDENCIA
	180	AN_SVCP	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA

NIVEL	CÓDIGO	NOMENCLATURA	CLASE PRINCIPAL
FISCALIZADOR	190	AN_DAI	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
	191	AN_DAI_SDAI	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
	195	AN_USI	UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

NIVEL	CÓDIGO	NOMENCLATURA	CLASE PRINCIPAL
COORDINADO	200	AN_SG	SECRETARÍA GENERAL
	220	AN_SSG	SUBSECRETARÍA GENERAL
	230	AN_CCSL	CONSEJO DE CARRERA DE SERVICIO LEGISLATIVO
	233	AN_SG_OATL	OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA
	235	AN_DNPPC	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	235.10	AN_DNPPC_SDDN PPC	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	236	AN_DNPPC_ORH	OFICINAS REGIONALES DE HERRERA
	237	AN_DNPPC_ORCH	OFICINAS REGIONALES DE CHIRIQUÍ
	238	AN_DNPPC_ORV	OFICINAS REGIONALES DE VERAGUAS
	239	AN_DNPPC_ORCL	OFICINAS REGIONALES DE COCLÉ



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS 2023

	240	AN_ DNPPC_ORBT	OFICINAS REGIONALES DE BOCAS DEL TORO
	241	AN_ DNPPC_DP	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
	242	AN_ DNPPC_DPC	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	243	AN_ DNPPC_DRCSIC	DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CIUDADANAS
	245	AN_DEP	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS
	245.1	AN_DEP-SDEP	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS
	245.2	AN_DEP_DIPP	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES PARLAMENTARIAS
	245.3	AN_DEP_DEIP	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS
	245.4	AN_DEP_OASC	OFICINA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS
	246	AN_DDP	DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
	246.1	AN_DDP_SDDDP	DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
	247	AN_DDP_DB	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
	248	AN_DDP_DA	DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
	249	AN_DDP_DC	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA
	250	AN_DD_DD	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

NIVEL	CÓDIGO	NOMENCLATURA	CLASE PRINCIPAL
COORDINADO	555	AN_DCD	DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES
	256	AN_DCD	DEPARTAMENTO DE DEPORTES
	257	AN_DCD	DEPARTAMENTO DE CULTURA
	260	AN_DDI	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
	261	AN_DDI_DP	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
	262	AN_DDI_DGCP	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS 2023

	263	AN_DDI_DTI	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
	264	AN_UP	UNIDAD DE PROTOCOLO
	265	AN_UE	UNIDAD DE ESTADÍSTICA
	270	AN_DNAAP	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS
	271	AN_DNAAP_DRCE	DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO
	272	AN_DNAAP_DAA	DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES
	273	AN_UVECL	UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

NIVEL	CÓDIGO	NOMENCLATURA	CLASE PRINCIPAL
ASESOR	275	AN_DNALAAC	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	275.1	AN_SDNALAAC	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	275.2	AN_DNALAAC_DDA	DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO
	275.3	AN_DNALAAC_DLI	DEPARTAMENTO DE LITIGIOS INSTITUCIONALES

NIVEL	CÓDIGO	NOMENCLATURA	CLASE PRINCIPAL
ASESOR	276	AN_DNALTC	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES
	276.2	AN_SDNALTC	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES
	276.3	AN_DNALTC_STAS	SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS SOCIALES
	276.4	AN_DNALTC_STRI	SECRETARÍA TÉCNICA DE RELACIONES INTERNACIONALES
	276.5	AN_DNALTC_STPA	SECRETARÍA TÉCNICA DE POBLACIÓN Y AMBIENTE



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS 2023

	276.6	AN_DNALTTC_STJI	SECRETARÍA TÉCNICA DE JUSTICIA INTERIOR
	276.7	AN_DNALTTC_STG	SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO
	276.8	AN_DNALTTC_STP	SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESUPUESTO
	276.9	AN_DNALTTC_STAE	SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS ECONÓMICOS
	276.10	AN_DNALTTC_DAC	DEPARTAMENTO DE ACTAS DE COMISIONES

NIVEL	CÓDIGO	NOMENCLATURA	CLASE PRINCIPAL
AUXILIAR DE APOYO	278	AN_DGAF	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	278.1	AN_DGAF_DP	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
	278.2	AN_DGAF_DCP	DEPARTAMENTO DE COMPRA Y PROVEEDURÍA
	278.2.1	AN_DGAF_DCP_SC	SECCIÓN DE COMPRAS
	278.2.2	AN_DGAF_DCP_SP	SECCIÓN DE PROVEEDURÍA
	278.2.3	AN_DGAF_DCP_SCP	SECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
	278.3	AN_DGAF_DC	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
	278.3.1	AN_DGAF_DC_SRC	SECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES
	278.3.2	AN_DGAF_DC_SBP	SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
	278.4	AN_DGAF_DT	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
	278.5	AN_DGAF_DI	DEPARTAMENTO DE IMPRENTA

NIVEL	CÓDIGO	NOMENCLATURA	CLASE PRINCIPAL
AUXILIAR DE APOYO	279	AN_DGAF_DISG	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
	279.1	AN_DGAF_SDISG	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
	279.2	AN_DGAF_DAI	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA
	279.3	AN_DGAF_DM	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS 2023

	279.4	AN_DGAF_DSG	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
	280	AN_DGAF_DTIC	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
	280.1	AN_DGAF_SDTIC	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
	280.2	AN_DGAF_DTIC_DD SI	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
	280.3	AN_DGAF_DTIC_DS T	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
	280.4	AN_DGAF_DTIC_DC	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
	280.5	AN_DGAF_DTIC_DP I	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO INFORMÁTICO
	281	AN_DGAF_DT	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
	281.1	AN_DGAF_SDT	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
	281.2	AN_DGAF_DT_DRP	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y PAGOS
	281.3	AN_DGAF_DT_DRC F	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE FONDO
	282	AN_DC	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
	282.1	AN_SDC	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
	282.2	AN_DC_DRP	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
	282.3	AN_DC_DRT	DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN
	282.4.1	AN_DC_DRT_SR	SECCIÓN DE RADIO
	282.4.2	AN_DC_DRT_SP	SECCIÓN DE PRODUCCIÓN
	282.4.3	AN_DC_DRT_SIO	SECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
	282.4.4	AN_DC_DRT_SET	SECCIÓN DE EMISIÓN DE TELEVISIÓN
	282.5	AN_DC_DN	DEPARTAMENTO DE NOTICIAS
	282.5.1	AN_DC_DN_SN	SECCIÓN DE NOTICIAS
	282.5.2	AN_DC_DN_SRS	SECCIÓN DE REDES SOCIALES
	283	AN_DRH	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	283.1	AN-SDRH	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	283.2	AN_DRH_DTARH	DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS 2023

	238.4	AN_DRH_DBSL	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
	283.5	AN_DRH_DC	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
	283.6	AN_DRH_DRCRH	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS
	283.7	AN_DRH_DC	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
	283.8	AN_DRH_DP	DEPARTAMENTO DE PLANILLA
	283.9	AN_DRH_DEO	DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES
	283.10	AN_DRH_ASP	ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL
	283.11	AN_DRH_DSL	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS
	283.12	AN_DRH_DRSSI	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

NIVEL	CÓDIGO	NOMENCLATURA	CLASE PRINCIPAL
OPERATIVO	300	AN_CP	COMISIONES PERMANENTES
	301	AN_CP_CCPEPAJ	COMISIÓN DE CREDENCIALES, REGLAMENTO, ÉTICA PARLAMENTARIA Y ASUNTOS JUDICIALES
	302	AN_CP_CGJAC	COMISIÓN DE GOBIERNO, JUSTICIA Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES
	303	AN_CP_CP	COMISIÓN DE PRESUPUESTO
	304	AN_CP_CEF	COMISIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS
	305	AN_CP_CCAE	COMISIÓN DE COMERCIO Y ASUNTOS ECONÓMICOS
	306	AN_CP_CIPAC	COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y ASUNTOS DEL CANAL
	307	AN_CP_CECD	COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
	308	AN_CP_CTSDS	COMISIÓN DE TRABAJO, SALUD Y DESARROLLO SOCIAL
	309	AN_CP_CCT	COMISIÓN DE COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE
	310	AN_CP_CRE	COMISIÓN DE RELACIONES EXTERIORES



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS 2023

	311	AN_CP_CAA	COMISIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS
	312	AN_CP_CAI	COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
	313	AN_CP_CPAD	COMISIÓN DE POBLACIÓN, AMBIENTE Y DESARROLLO
	314	AN_CP_CMNJF	COMISIÓN DE LA MUJER, LA NIÑEZ, LA JUVENTUD Y LA FAMILIA
	315	AN_CP_CAM	COMISIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES

<b>OTROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>CLASE PRINCIPAL</b>
	400		MINISTERIOS
	405		AUTORIDADES
	410		INSTITUTOS
	415		MUNICIPIOS
	420		EMPRESAS PRIVADAS
	425		EMBAJADAS
	430		ONG-SOCIEDAD CIVIL



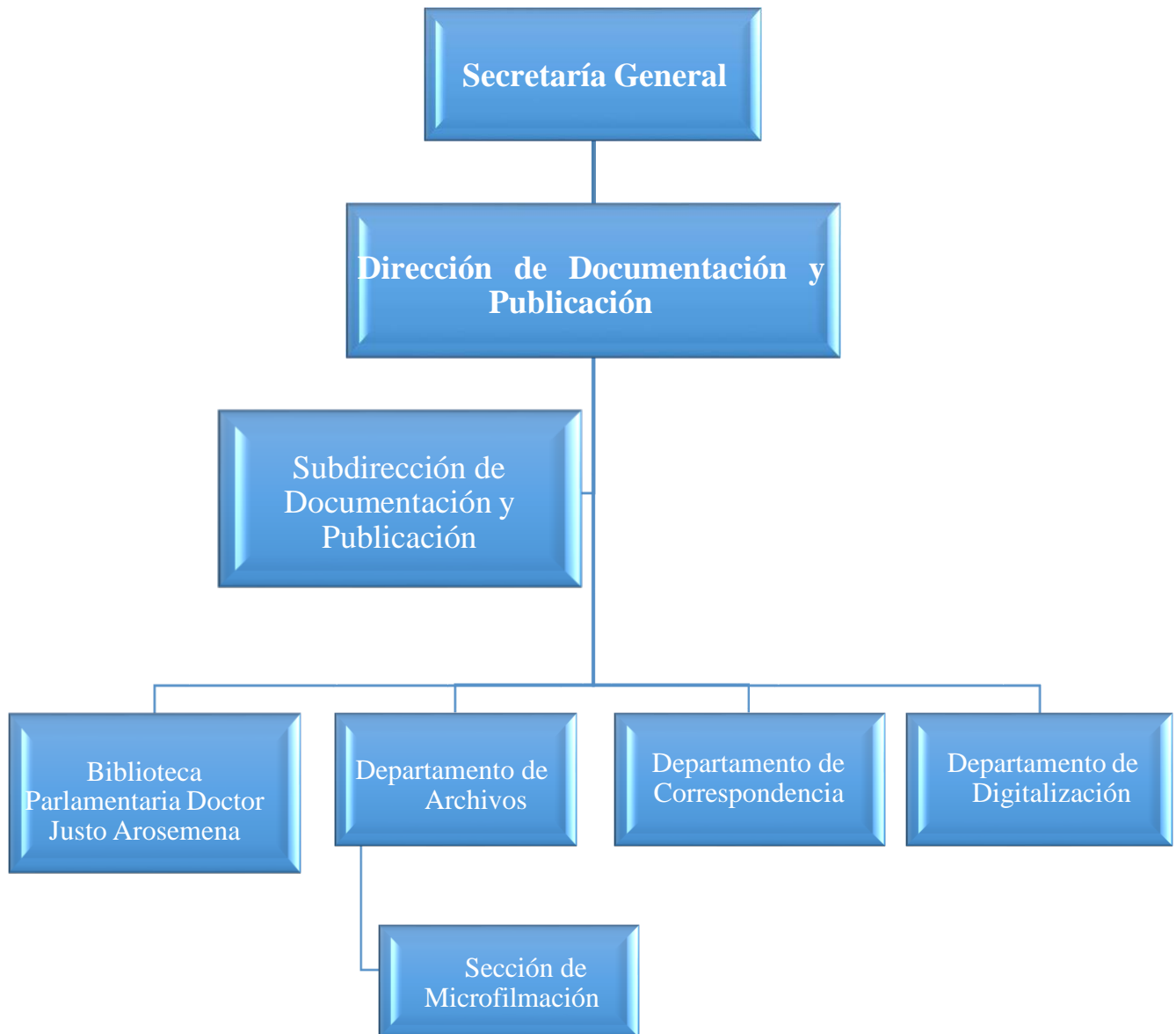
X

- **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



## X. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 10. Organigrama del Departamento de Archivos





XI

• **FUNCIONES GENERALES**



## **XI. FUNCIONES GENERALES**

### **DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS**

#### **OBJETIVO**

Organizar y conservar en buen estado la documentación general recibida y generada en la Asamblea Nacional, mediante la utilización de sistemas adecuados para tales fines.

#### **FUNCIONES**

- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles, pertenecientes a la institución.
- Establecer y ejecutar disposiciones concernientes a la selección y descarte de documentos.
- Velar por la aplicación de políticas archivistas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labora en los archivos de gestión, cuando lo haya solicitado.
- Digitalizar la documentación administrativa de todas las unidades que conforman la Asamblea Nacional.
- Dirigir las acciones requeridas para brindar un servicio óptimo de custodia, conservación y restauración de documentos de la Asamblea Nacional, de acuerdo con las tecnologías modernas como papel impreso, fotográfico, microfilm, magnéticos, sonoros, casetes, discos compactos, videos, entre otros medios.
- Vigilar la protección de los documentos vitales mediante la tenencia de una copia digital de seguridad de los archivos, guardada fuera de la institución, como en una caja de seguridad de algún banco del Estado, y mantener sus registros y controles.
- Mantener y administrar un adecuado sistema de archivo, para el control de la documentación que se recibe y se genera en la institución.
- Levantar un inventario, preparar y publicar guías, inventarios, índices e instrumentos auxiliares para facilitar la consulta de los archivos.
- Suministrar información de los archivos solicitada por el interesado, excepto cuando el documento sea de acceso restringido.



- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

## **SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Asegurar la adecuada conservación de la documentación microfilmada para su rápida localización, según las necesidades de la Asamblea Nacional.

### **FUNCIONES**

- Revisar y preparar la documentación recibida para su debida microfilmación.
- Realizar la indización de los rollos de películas para la rápida localización de los documentos microfilmados.
- Ofrecer al usuario en general (interno y externo) copias de leyes, documentos administrativos y gacetas grabadas conforme a la tecnología disponible.
- Establecer programas de mantenimiento preventivo para los rollos y equipos de microfilmación.
- Microfilm, conservar y custodiar según lo establecido en la Tabla de Vida Documental y aquellos documentos que determinen las autoridades superiores de la Asamblea Nacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.





XII

- **PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N°03**

**CÓDIGO**

AN\_DDP\_DA\_P.A.01

**FECHA**

8 DE FEBRERO DE 2023

**VALIDADO POR**

LCDO. CARLOS CEDEÑO- JEFE  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA  
LCDO. SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Prestar el servicio de conservación y/o preservación de la información documentada, a todas las unidades administrativas de la Asamblea Nacional, mediante la transferencia de la documentación.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	SECRETARIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selecciona la información que será trasladada al Departamento de Archivos de acuerdo con la Tabla de Vida Documental.</li> <li>▪ Clasifica y ordena la información por fecha y unidad ejecutora.</li> <li>▪ Solicita al Departamento de Archivos el Formulario AN_DDP_DA_01</li> </ul> <p>Nota: El Formulario de control AN_DDP_DA_01 será utilizado para levantar el inventario de traslado de los documentos para ser archivados, microfilmados y/o digitalizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora el listado de los documentos</li> </ul>	AN_DDP_DA_01



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>utilizando el Formulario AN_DDP_DA_01.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ordena los documentos en carpetas (fólder) con el nombre o descripción mediante etiquetas adhesivas.</li><li>▪ Codifica o numera cada carpeta</li><li>▪ Coloca las carpetas (fólder) en cajas y verifica que no falte ninguno de los documentos incluidos en el listado que se enviará al Departamento de Archivos.</li><li>▪ Elabora nota de envío de los documentos al Departamento de Archivos.</li><li>▪ Solicita firma de la nota a la jefatura de la unidad administrativa.</li><li>▪ Remite la información con nota firmada y el listado de los documentos en el Formulario AN_DDP_DA_01 al Departamento de Archivos.</li></ul> <p><b>Nota:</b> La información seleccionada incluye: notas, memorandos, circulares, gacetas oficiales, anteproyectos y proyectos, leyes y antecedentes, entre otros documentos de trabajo que han sido enviados y/o recibidos por la Unidad y que requieren de su conservación.</p> <p>La información que no requiere de su conservación, será descartada por la unidad remitente (copias que vayan adjuntas al doc. Original y doc. en papel xerográfico).</p> <p>Para identificar cada caja se utilizará el Formulario AN_DDP_DA_01 denominado “Inventario de documentos para traslado” proporcionado por el Departamento de Archivos.</p> <p>Los documentos que se envían deberán estar libres de cualquier otro elemento que pueda afectar su conservación (grapas, goma, ganchos, otros). Las carpetas (fólder) con los documentos se guardarán en cajas siguiendo un orden cronológico de mayor a menor.</p> <p>La documentación deberá ser remitida ordenada en cajas al Departamento de Archivos.</p> <p>Las cajas deberán estar identificadas con: Procedencia, N° de cajas, código, numeración de su contenido y año.</p> <p>El Departamento de Archivos no admitirá documentación suelta ni guardada en cajas que no llenen las reglas establecidas en este procedimiento.</p> <p>El cumplimiento de esta norma facilita el control y la rápida localización de los documentos, tanto para el Departamento de Archivos como para la unidad administrativa solicitante.</p>	AN_DDP_DA_07
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la documentación debidamente registrada en el</li></ul>	



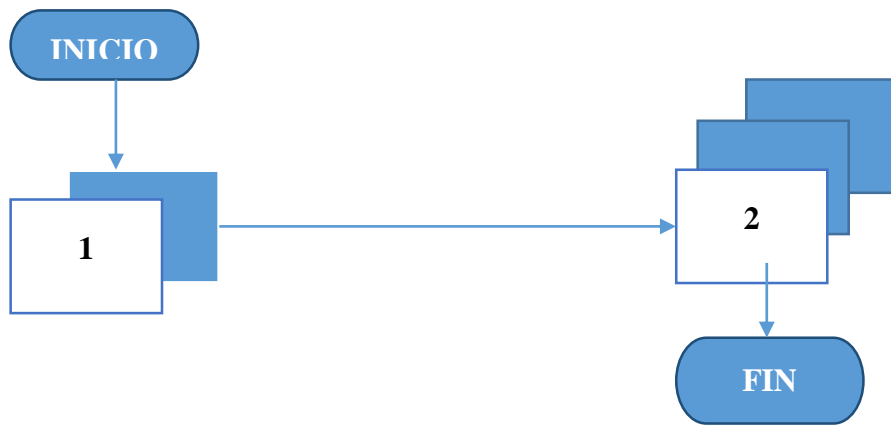
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	OFICINISTA / DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	<p>formulario AN_DDP_DA_01 de las diferentes unidades administrativas remitentes y coteja contra el listado que se remite junto con la misma.</p> <p><b>Nota:</b> Si la documentación que se recibe está ordenada y registrada, se firma el formulario y se entrega copia a la unidad remitente. Si el listado de los documentos no coincide con los documentos que se encuentran en la caja y no cumple las reglas establecidas en este procedimiento, se devolverá a la unidad administrativa remitente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifica que cada caja y cada carpeta estén debidamente numeradas.</li><li>▪ Verifica que los documentos recibidos no tengan grapas, ganchos, clips o goma.</li><li>▪ Desdobla y aplana los documentos que así lo requieran.</li><li>▪ Coloca la etiqueta a la caja completando la información requerida, identificada con: procedencia, código, número de cajas, nomenclatura, numeración de su contenido y año.</li></ul> <p><b>Nota:</b> El (la) oficinista deberá enviar los documentos (notas, memorandos, circulares, gacetas oficiales, anteproyectos y proyectos, leyes y antecedentes entre otros), con el listado borrador a la Sección de Microfilmación libres de clips, grapas, ganchos y goma. También desdoblará, aplanará y corregirá cualquier rotura de los documentos, antes de ser enviados a la Sección de Microfilmación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elabora original del listado de los documentos ya clasificados.</li></ul> <p><b>Nota:</b> El oficinista verificará que el documento tenga la fecha de recibo y las iniciales de quien lo recibe. El listado borrador deberá contener: el número de la carpeta, la unidad administrativa de procedencia, el mes y año de la documentación, notas enviadas y recibidas, entre otra información.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realiza la descripción de los documentos.</li><li>▪ Remite descripciones de los documentos a la Sección de Microfilmación.</li><li>▪ Archiva original de la descripción de los documentos.</li></ul>	<p>AN-DDP-DA_01</p> <p>AN-DDP-DA_07</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>



Flujograma

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.**

SECRETARIA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINISTA / DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
-----------------------------------	---------------------------------------





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 3**

**CÓDIGO**  
AN\_DDP\_DA\_SM\_P.A.02

**FECHA**  
8 DE FEBRERO DE 2023

**VALIDADO POR**  
LCDO. CARLOS CEDEÑO- JEFE  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

**DOCUMENTADO POR**  
LCDO.SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Mantener un sistema de preservación y/o conservación de la información documentada acorde con los avances tecnológicos actuales.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	OFICINISTA / DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite los documentos debidamente organizados a la Sección de Microfilmación.</li> </ul>	AN_DDP_DA_SM_03
2	OPERADOR DE MICROFILMACIÓN - DIGITALIZADOR / SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe de la oficinista la documentación con las descripciones de los documentos para su debida microfilmación y/o digitalización.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La documentación que va a ser microfilmada y/o digitalizada, debe estar debidamente organizada, clasificada y codificada para su microfilmación y/o digitalización.</p>	



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisa los documentos recibidos con el listado.</li><li>▪ Ordena los documentos utilizando las descripciones de las carpetas confeccionadas por el personal de archivos.</li><li>▪ Prepara el número de rollo y el Acta de Declaración Inicial, utilizando el Formulario AN_DDP_DA_SM_03.</li><li>▪ Identifica los documentos de doble cara que requieran ser microfilmados y/o digitalizados.</li><li>▪ Realiza la microfilmación y/o digitalización de los documentos.</li><li>▪ Microfilma el documento y cada hoja fotografiada se almacena en un archivo numérico secuencial.</li><li>▪ Confecciona un Acta final al concluir la microfilmación del rollo, detallando el contenido de este, utilizando el Formulario AN_DDP_DA_SM_04</li><li>▪</li></ul> <p><b>Nota:</b> Al rollo de película se le coloca el nombre del documento, año, número de rollo y la fecha en que fue microfilmado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Envía el rollo a la empresa correspondiente, para su respectivo revelado.</li><li>▪ Revisa los rollos una vez han sido revelados y luego los indexa.</li></ul> <p><b>Nota:</b> El Operador de Microfilmación y/o Digitalización, le da mantenimiento a los rollos ya trabajados y realiza la limpieza de los equipos, a través de una empresa competente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Archiva el rollo microfilmado e indexado.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Los equipos que deben contar con una permanente limpieza son los siguientes: Planetaria, Impresor Láser, Rotativa, Escáner de Rollo y Escáner de Documentos.</p>	<p>AN_DDP_DA_06</p> <p>AN_DDP_DA_SM_03</p> <p>AN_DDP_DA_SM_04</p> <p>AN_DDP_DA_SM_05</p>



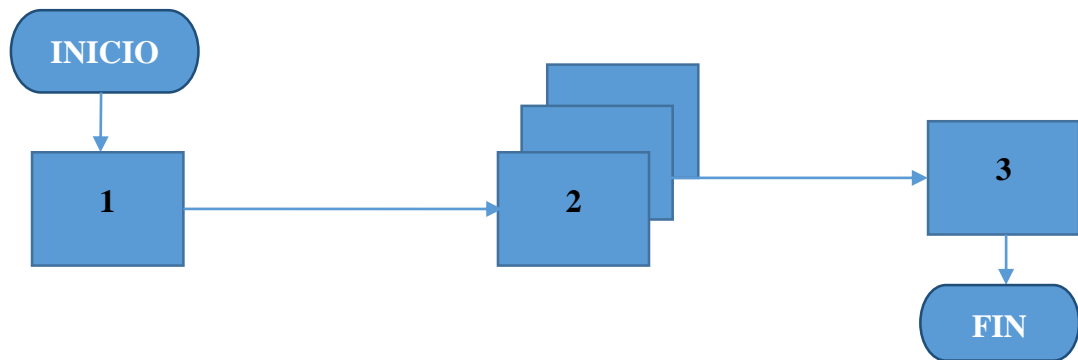
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>Para el control de calidad de los documentos microfilmados se seguirán los siguientes pasos:</p> <p>Revisar que la imagen tenga calidad, tanto para la comprobación visual, como para su posterior reproducción. El Microfilm debe reunir condiciones para una larga permanencia en el archivo.</p> <p>Si los técnicos emiten la orden de “Microfilmación”, correcta los documentos están disponibles para su posterior destino. Si la orden emitida es “volver a microfilmarse” se regresa el documento para que se vuelva a fotografiar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Devuelve los documentos a la Jefatura del Departamento de Archivos para su debida custodia.</li></ul>	
3	<b>JEFE-SUPERVISOR/ DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe para su debida custodia la documentación objeto de la microfilmación.</li></ul>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





Flujograma  
**PROCEDIMIENTO PARA LA MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.**

OFICINISTA / DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	OPERADOR / SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN	JEFE-SUPERVISOR DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
---------------------------------------	--------------------------------------	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN DE LAS GACETAS OFICIALES, LEYES Y ANTECEDENTES.

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 3**

**CÓDIGO**

AN\_DDP\_DA\_SM\_P.A.03

**FECHA**

8 DE FEBRERO DE 2023

**VALIDADO POR**

LCDO. CARLOS CEDEÑO- JEFE  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

**DOCUMENTADO POR**

LCDO. SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Mantener un sistema de preservación y/o conservación de las gacetas oficiales, leyes y antecedentes acorde con los avances tecnológicos actuales.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	OFICINISTA / DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe las Gacetas Oficiales del Departamento de Digitalización y de la Secretaría General los antecedentes de las leyes.</li> <li>▪ Confecciona el listado de las gacetas oficiales, las leyes y sus antecedentes utilizando los formatos establecidos para tales efectos.</li> </ul>	AN_DDP_DA_SM.01



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>Verifica que las gacetas oficiales, las leyes y sus antecedentes recibidos no tengan grapas, ganchos, clips o goma.</li><li>Desdobra y aplana las gacetas oficiales, las leyes y sus antecedentes que así lo requieran.</li><li>Confecciona el listado original de las gacetas oficiales, las leyes y sus antecedentes</li><li>Archiva las gacetas oficiales, las leyes y sus antecedentes.</li></ul>	
2	<b>OPERADOR DE MICROFILMACIÓN / DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Retira de los archivos las gacetas oficiales, las leyes y sus antecedentes.</li><li>Enumera el rollo de la película y la copia.</li><li>Confecciona el Acta de Declaración Inicial</li><li>Confecciona el listado de gacetas a microfilmarse utilizando el Formulario N° 5.</li></ul> <p><b>Nota:</b> En el Acta de Declaración Inicial se recopilará la siguiente información: N° de orden del rollo, fecha, hora de inicio y material del archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Procede a microfilmarse las gacetas oficiales.</li><li>Confecciona el Acta Final, con su respectiva información, utilizando lo establecido para tal efecto.</li><li>Retira el rollo de la cámara y lo envía a la empresa correspondiente para su revelado.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Para la microfilmación de las gacetas oficiales, leyes y antecedentes se siguen los siguientes pasos: se microfilma por años, mes, días, gaceta oficial, leyes y antecedentes. Se toma en cuenta el orden secuencial de la gaceta, leyes y antecedentes. Se coloca la misma en el centro de la Planetaria dentro de los márgenes, que son los recuadros que se encuentran ubicados en la base de la máquina y, se microfilma página por página ambas caras.<ul style="list-style-type: none"><li>Introduce el rollo de microfilmación en el lector impresor.</li></ul></p>	<p>AN_DDP_DA_SM_01</p> <p>AN_DDP_DA_SM_04</p> <p>AN_DDP_DA_SM_05</p>

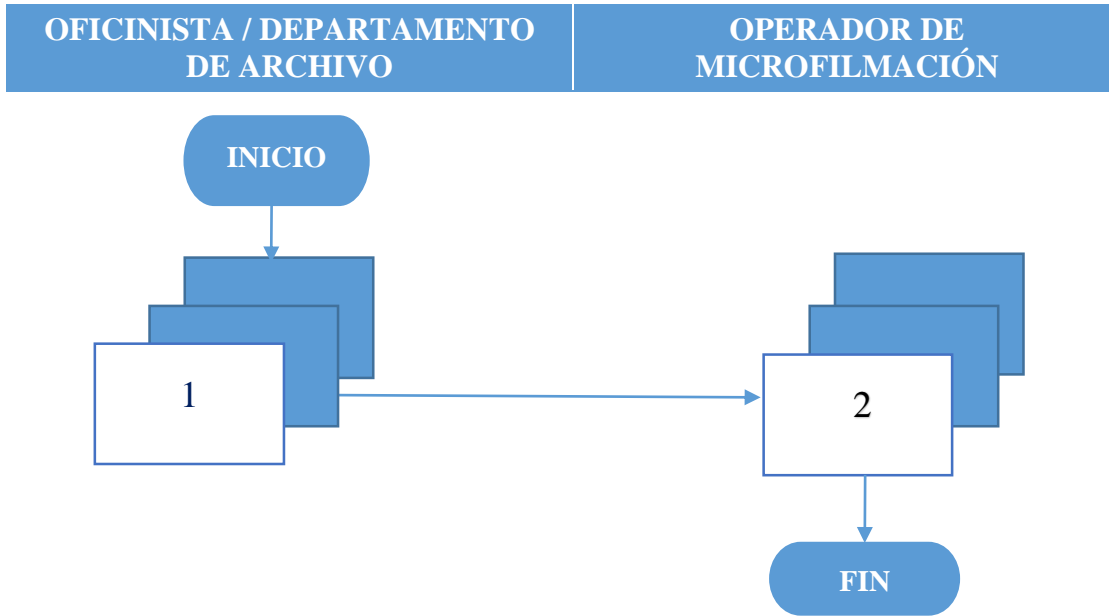


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa el rollo de la cámara una vez ha sido revelado por la empresa.</li><li>• Verifica el equipo para comprobar que las imágenes salgan correctamente.</li><li>• Procede a indexar las gacetas oficiales, las leyes y sus antecedentes.</li></ul> <p><b>Nota</b> Si al verificar el rollo que ha sido revelado se encuentran algunas de las imágenes con defectos, este deberá ser devuelto a la empresa para la debida corrección.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ubica la posición numérica de las gacetas oficiales, las leyes y sus antecedentes.</li><li>• Ubica el número que le proporciona el sistema en los listados para la localización de los documentos.</li><li>• Retira el rollo y lo guarda en el archivador especial de rollos.</li><li>• Regresa las gacetas oficiales, las leyes y sus antecedentes al archivo.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Una vez la Sección de Microfilmación ha devuelto las gacetas oficiales, leyes y antecedentes al archivo, el (la) oficinista de Archivos confeccionará el listado de estos y remitirá el original de las leyes y antecedentes al Departamento de Biblioteca de la Asamblea Nacional.</p>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



Flujograma

**PROCEDIMIENTO: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN DE GACETAS OFICIALES, LEYES Y ANTECEDENTES**





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 3**

**CÓDIGO**

AN\_DDP-DA-P.A.04

**FECHA**

8 DE FEBRERO DE 2023

**VALIDADO POR**

LCDO. CARLOS CEDEÑO- JEFE  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

**DOCUMENTADO POR**

LCDO. SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Mantener una base de datos actualizada, de toda la documentación que reposa en el departamento, que sea accesible y que permita un manejo eficiente al personal que labora en el Departamento de Archivos.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	OFICINISTA - JEFE INMEDIATO/ DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita al jefe inmediato el índice administrativo (listado de documentos) para ingresar la información microfilmada y/o digitalizada a la base de datos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El índice administrativo contiene el número de carpetas, rollo y posición de los documentos.</p>	AN_DDP_DA_05
2	OFICINISTA / DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>recibe el índice administrativo y se prepara para introducir la información a la base de datos</li> <li>Elabora la base de datos e introduce la información con una breve descripción de los documentos digitalizados y/o microfilmados.</li> </ul>	AN_DDP_DA_05



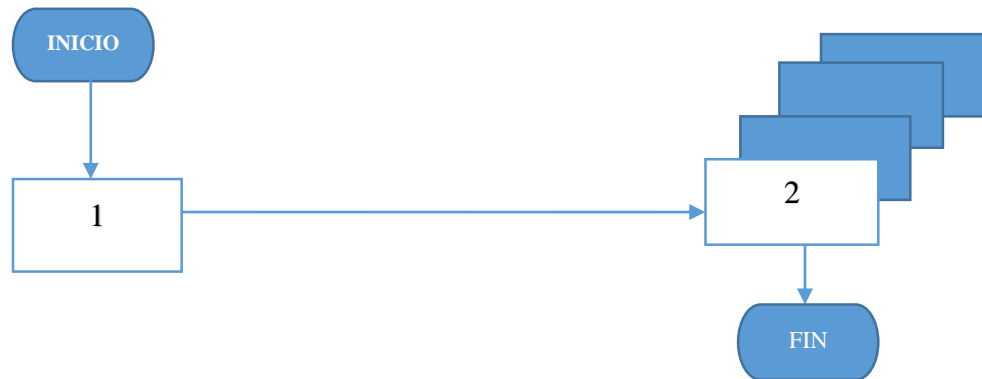
		<p><b>Nota:</b> El índice administrativo que se encuentra en la base de datos en formato Microsoft Word es trasladado a un formato PDF (acrobat), para introducirle al documento un índice de búsqueda PDF para su rápida y efectiva localización.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graba la información digitalizada y/o microfilmada introducida en la base de datos.</li><li>• Envía la información al servidor del Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones y al Departamento de Digitalización para que pueda ser utilizada por el personal del Departamento de Archivos en la prestación de los servicios al usuario en general.</li></ul>	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



Flujograma

OFICINISTA JEFE INMEDIATO / DA	OFICINISTA DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
-----------------------------------	---------------------------------------

**PROCEDIMIENTO INGRESO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS**







**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS.

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 3**

**CÓDIGO**  
AN\_DDP-DA-P.A.05

**FECHA**  
8 DE FEBRERO DE 2023

**VALIDADO POR**  
LCDO. CARLOS CEDEÑO- JEFE  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

**DOCUMENTADO POR**  
LCDO.SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos a seguir para atender las solicitudes o consultas de los usuarios internos y externos relativas a la documentación que reposa en el Departamento de Archivo de la Asamblea Nacional.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	UNIDAD SOLICITANTE Y/O USUARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita el documento</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El documento debe ser solicitado por escrito.</p>	AN_DDP_DA- 03
2	OFICINISTA / DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende la solicitud de préstamo y consulta de documentos por la unidad solicitante y/o usuario.</li> <li>Entrega a la unidad solicitante y/o usuario el Formulario AN_DDP_DA- 03 para su debido llenado.</li> </ul>	AN_DDP_DA- 03



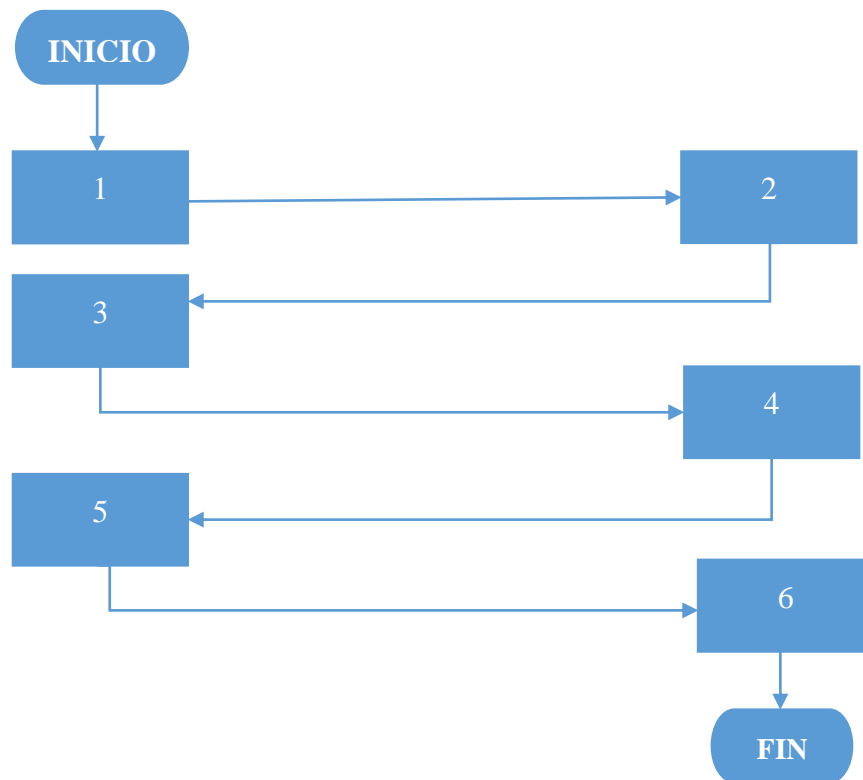
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	UNIDAD SOLICITANTE Y/O USUARIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y completa el formulario AN_DDP_DA- 03 con los datos solicitados en él.</li><li>Entrega al oficinista el formulario debidamente completado y firmado.</li></ul> <p>Nota: Toda persona que solicite el servicio de préstamo o de consulta de documentos, deberá utilizar el Formulario 3 donde anotará sus datos personales.</p>	AN_DDP_DA- 03
4	OFICINISTA / DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y verifica que el formulario esté completamente lleno y entrega el documento solicitado al usuario.</li></ul>	AN_DDP_DA- 03
5	UNIDAD SOLICITANTE Y/O USUARIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el documento y lo devuelve al Departamento de Archivo.</li></ul>	AN_DDP_DA-. 03
6	OFICINISTA / DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el documento en la fecha estipulada y lo archiva en el lugar que le corresponda.</li><li>Archiva copia del informe del servicio prestado.</li></ul> <p>Último paso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Archiva original del formulario 3 que ha sido llenado por la unidad solicitante y/o usuario.</li></ul> <p>Nota: Los documentos administrativos solo podrán ser consultados mediante autorización del Secretario General de la Asamblea Nacional o de la Unidad que edita el documento.</p> <p>Toda persona que solicite documentos de carácter restringido tendrá que solicitarlo a través de la Secretaría General para su préstamo.</p> <p>Quedan excluidos para préstamos los siguientes documentos:</p> <p>El original del documento que, por su antigüedad o su valor histórico, no pudieran ser restituidos fácilmente en caso de extravío, se le entregara al usuario una copia del documento para préstamo.</p> <p>La duración del préstamo será de un máximo de tres (3) días hábiles, pudiendo ampliarse la correspondiente renovación, siempre y cuando haya solicitado el mismo documento.</p>	AN_DDP_DA-03
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



### Flujograma

#### PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

UNIDAD SOLICITANTE / USUARIO	OFICINISTA / DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
------------------------------	--------------------------------------





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
PROCEDIMIENTO DE INDEXAR DOCUMENTOS

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 1**

**CÓDIGO**  
AN\_DDP\_DA\_SM-P.A.06

**FECHA**  
8 DE FEBRERO DE 2023

**VALIDADO POR**  
LCDO. CARLOS CEDEÑO- JEFE  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

**DOCUMENTADO POR**  
LCDO. SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos que se deben seguir para clasificar o indexar en un índice determinado los documentos recibidos en el Departamento de Archivos, de manera que permita tener el registro y control ordenado de los mismos.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

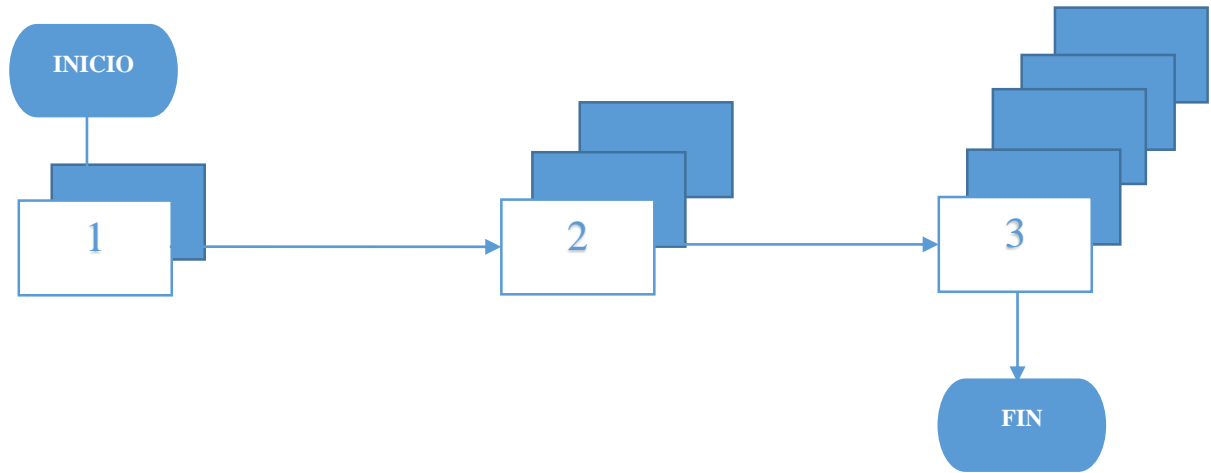
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	<b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS / SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anota en el formulario de control de rollo enviados a revelar la información general del rollo.</li> <li>Lleva el rollo a la empresa encargada del revelado de la información.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El revelado demora dos días dependiendo de la cantidad de información que se envíe.</p>	AN_DDP_DA_SM_02



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	<b>SECRETARIA / DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza llamada a la empresa encargada del revelado de los rollos.</li><li>Notifica al personal de microfilmación para coordinar la búsqueda del revelado.</li></ul>	AN_DDP_DA_SM-02
3	<b>SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Retira los revelados en la empresa.</li><li>Verifica los revelados en la máquina para saber si la información es legible y no tiene defectos.</li></ul> <p>Nota: Si la información contiene algún defecto se vuelve a grabar para volver a revelar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Busca el listado previamente establecido en la máquina.</li><li>Coloca el rollo microfilmado en el lector.</li><li>Corre manualmente al primer documento a la primera página del documento.</li><li>Establece en el listado la posición numérica indicada por el lector y así sucesivamente hasta finalizar el rollo.</li><li>Localiza el documento solicitado y coloca el rollo donde aparece el documento solicitado.</li><li>Indicar al lector la posición numérica del documento solicitado.</li></ul>	AN_DDP_DA_SM-02
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



Flujograma  
**PROCEDIMIENTO INDEXAR DOCUMENTOS**





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0**

**CÓDIGO**

AN\_DDP\_DA\_P.A.07

**FECHA**

8 DE FEBRERO DE 2023

**VALIDADO POR**

LCDO. CARLOS CEDEÑO- JEFE  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. BERTA HISLOP – ANALISTA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Definir el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo, de acuerdo con las Tablas de Vida Documental adoptada por la Asamblea Nacional.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	JEFE-SUPERVISOR /DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el cronograma de transferencia primaria para el año vigente y la envía a todas las unidades administrativas.</li> <li>Informa a los jefes de las unidades administrativas para que inicie con la transferencia en fecha y hora establecida.</li> </ul>	Cronograma de transferencia, Nota y la Resolución 80 de 9 de diciembre de 2021.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención del archivo de gestión,</li> </ul>	N/A



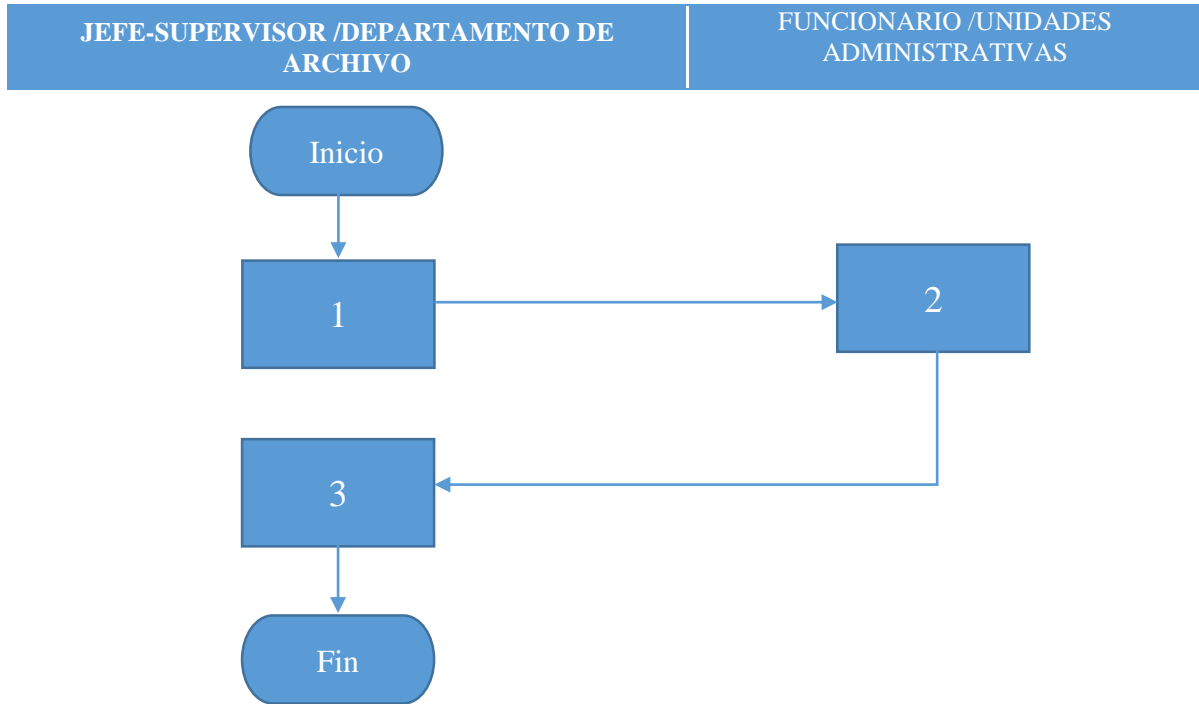
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	<b>FUNCIONARIO /UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<p>según lo establecido en la Tabla de Vida Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Selecciona los documentos, que según la TVD deben ser transferidos o retirados de las carpetas de aquellos documentos que no sean parte integral del expediente.</li><li>▪ Ordena los documentos por año, siguiendo la cronología de forma ascendente y numeradas de forma consecutiva, según la cantidad que se vayan a transferir.</li><li>▪ Folea la documentación.</li><li>▪ Registra los datos completos en el formato de inventario de documentos junto con la nota dirigida al Departamento de Archivos indicando el número de carpeta que conforma la unidad de conservación.</li><li>▪ Solicita mediante nota al Departamento de Archivos (cajas) para las transferencias documentales con antelación.</li><li>▪ Realiza la transferencia en la fecha programada de acuerdo con el Cronograma de Transferencia.</li></ul>	
3	<b>JEFE-SUPERVISOR /DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe y valida la transferencia documental.</li><li>▪ Consigna los datos de ubicación física de las carpetas y cajas en las estanterías respectivas.</li><li>▪ Incorpora los datos de la ubicación en los respectivos inventarios documentales.</li></ul>	AN_DDP_DA_02
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





### Flujograma

#### PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE EXPURGO Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0**

**CÓDIGO**

AN\_DDP\_DA\_P.A.08

**FECHA**

8 DE FEBRERO DE 2023

**VALIDADO POR**

LCDO. CARLOS CEDEÑO- JEFE  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. BERTA HISLOP. – ANALISTA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Establecer y definir el sistema normativo para el manejo y control del expurgo de los documentos de unidades administrativas que integran la Asamblea Nacional, de tal forma que, basándose en una evaluación técnica de gestión documental y a la Tabla de Vida Documental se descarten aquellos que por su naturaleza pierdan su vida útil.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	JEFE-SUPERVISOR /DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite el formulario de inventario de documentos para traslado a todas las unidades administrativas y direcciones en los meses de noviembre y diciembre de cada periodo fiscal.</li> </ul>	AN-DDP-DA_01
2	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el formulario.</li> <li>Separa los documentos previamente identificados, formando legajos.</li> <li>Llena el inventario de aquellos documentos que según la Tabla de Vida Documental (TVD) han cumplido su tiempo de vida y pueden ser descartados, indicando las generales relevantes de la documentación, de manera que estas sirvan</li> </ul>	TVD Resolución N°80 de 9 de diciembre de 2021.



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		de fuentes de información para consultas futuras, los listados deben ser remitidos al Departamento de Archivos, y se adjunta a las cajas resultantes de la selección.	
3	<b>JEFE-SUPERVISOR /DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe documento con el respectivo listado.</li><li>▪ Cita a través de nota a los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para revisar, avalar o retener la eliminación de los documentos.</li></ul>	N/A
4	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y DESCARTE DE DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se reúne con las unidades administrativas que remite el inventario.</li><li>▪ Realizar el análisis de los expedientes, mediante los criterios establecidos para determinar su valor y cumplir lo estipulado en la (TVD).</li><li>▪ Si se aprueba la eliminación se coordinará con el Departamento de Archivos.</li></ul>	
5	<b>JEFE-SUPERVISOR /DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordina con las unidades administrativas según el cronograma la fecha para la eliminación de documentos.</li><li>▪ Coordina con el Comité Institucional de Selección y Descarte de Documentos y las unidades administrativas el día y lugar establecido para la eliminación documental<sup>3</sup>.</li></ul>	
6	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y DESCARTE DE DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Garantiza la transparencia de la selección de documentos, dando fe de la documentación de que en la lista de documental por eliminar corresponde a la documentación física seleccionada para ser destruida de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Vida Documental (TVD).</li></ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

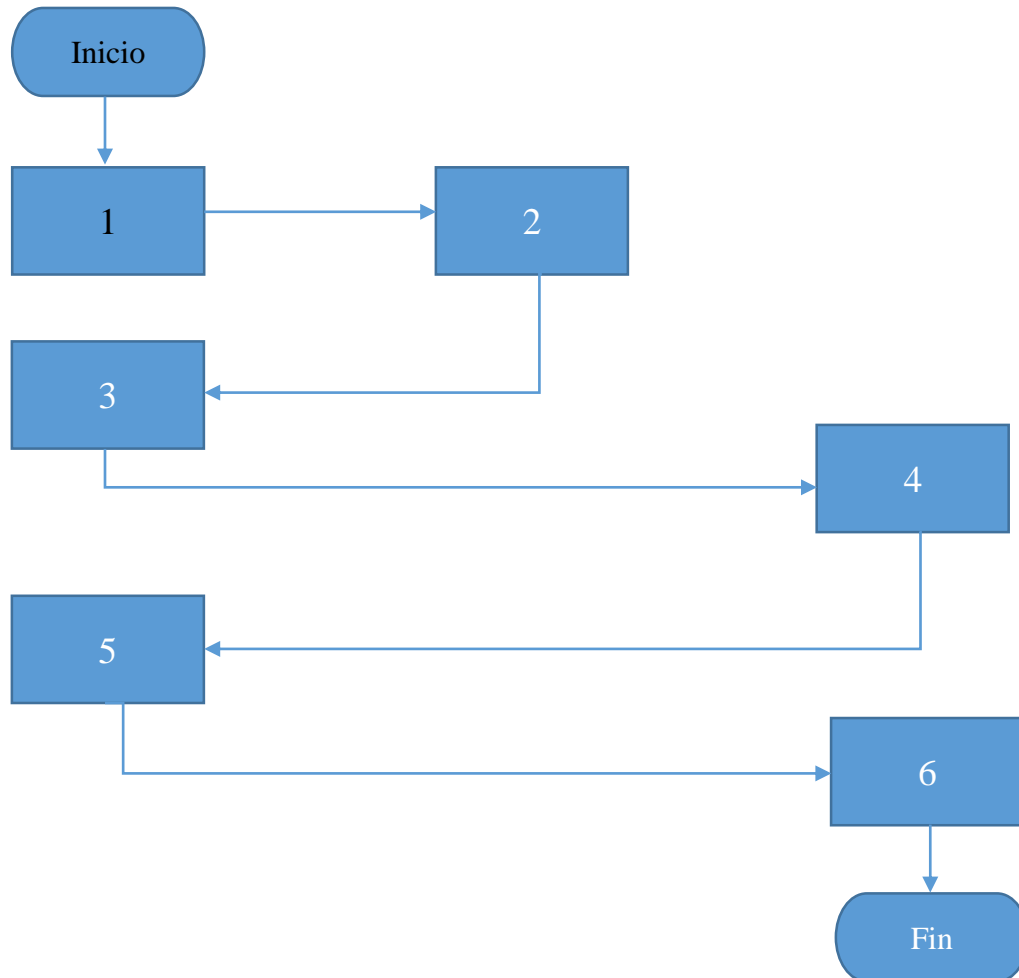
<sup>3</sup> El Comité Institucional de Selección y Descarte de Documentos está integrado por las siguientes unidades administrativas: Departamento de Archivos, Dirección de Auditoría Interna, Departamento de Transparencia Institucional, Dirección de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones, Bienes Patrimoniales y un representante de las unidades administrativas que generan los archivos de gestión.



Flujograma

**PROCEDIMIENTO DE EXPURGO Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

JEFE-SUPERVISOR /DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
---	-----------------------------	---





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0**

**CÓDIGO**

AN\_DDP\_DA\_P.A.09

**FECHA**

8 DE FEBRERO DE 2023

**VALIDADO POR**

LCDO. CARLOS CEDEÑO- JEFE  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. BERTA HISLOP – ANALISTA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos necesarios para la aplicación del procedimiento de disposición final y eliminación de documentos que pierdan su valor documental o carecen de relevancia para la memoria establecidos en la Tabla de Vida Documental (TVD) y que no se han considerado para su conservación permanente.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	<b>JEFE-SUPERVISOR /DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prepara la documentación que se encuentra en el Departamento de Archivos o en el depósito para su destrucción final.</li> <li>▪ Clasifica y separa los documentos por eliminar.</li> <li>▪ Ordena los documentos para eliminar por fechas.</li> <li>▪ Conteja los folios de la documentación por descartar.</li> </ul>	AN-DDP-DA_01



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>Reconocimiento de datos de la información para el registro correspondiente.</li><li>Identifica los datos sensibles o confidenciales en los documentos.</li><li>Revisa los documentos de apoyo.</li><li>Coordina con las unidades administrativa el día del descarte de los documentos.</li><li>Envía nota a las unidades administrativa según calendario para comunicarles el día de la eliminación de los documentos.</li></ul>	
2	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota.</li><li>Remite al Departamento de Archivos cualquier observación relacionado con la eliminación de la documentación o incluso con la retención de ciertos documentos.</li></ul>	
3	JEFE-SUPERVISOR /DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la información y determina sobre lo solicitado.</li><li>Contacta al Departamento de Servicios Generales o a la empresa, para el retiro del residuo documental como parte del programa de reciclaje institucional.</li></ul> <p><b>Nota</b> Para el proceso de eliminación, la documentación debe ser eliminada en la institución, se considera la utilización de equipos de trituración de documentos o programas de reciclaje institucional garantizando la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Da inicio a la eliminación de documentos, al finalizar esta actividad se genera el Acta de Eliminación de Documentos, la cual es firmada por los representantes, en ella se especifica la documentación eliminada, lugar, fecha, hora, forma y motivo de destrucción, entre otros detalles.</li><li>Distribuye una copia del Acta de Descarte de Documentos.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Una vez desarrollado el acto en su totalidad el Departamento de Archivos distribuye mediante un control a todos los representantes de las unidades administrativas involucradas, copia del Acta de Descarte como constancia o evidencia de la</p>	AN-DDP-DA_04



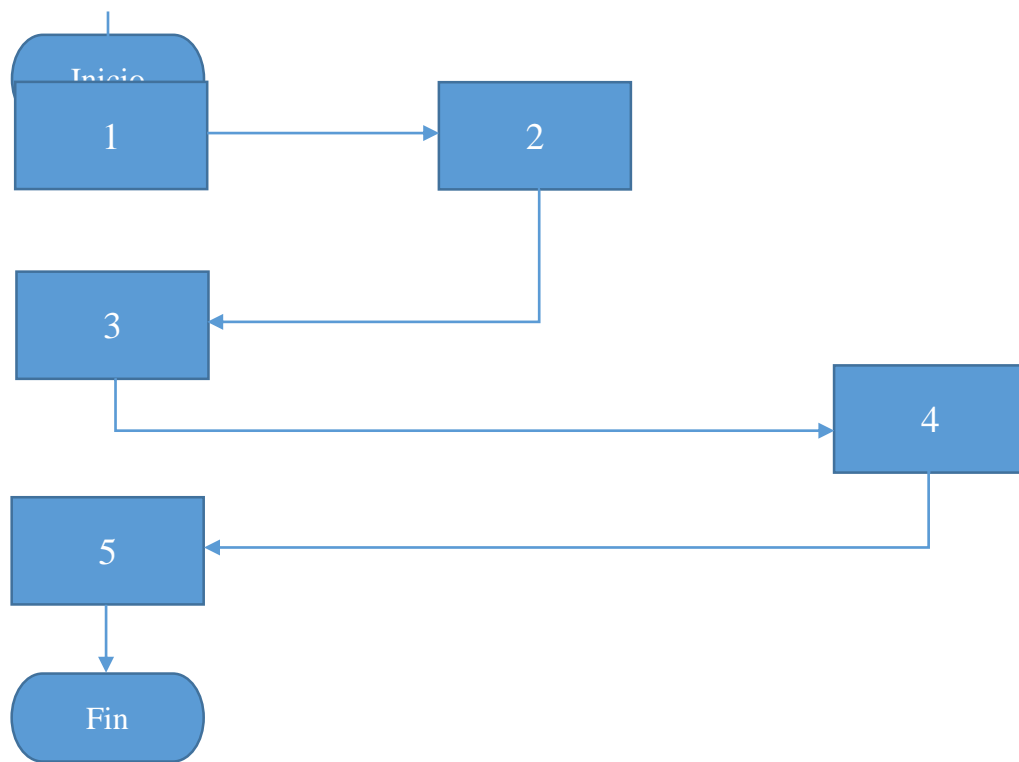
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		acción, dicha acta se debe anexar muestras gráficas o imágenes (fotografía) del acto.	
4	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y DESCARTE DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Verifica (Bienes Patrimoniales, Departamento de Archivos, Dirección de Auditoría Interna, unidades productoras) que la destrucción de los documentos sea de carácter total y comprobada, de manera que no puedan ser consultados, revisados u observados por nadie.</li></ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



Flujograma

JEFE-SUPERVISOR /DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y DESCARTE DE DOCUMENTOS
--	-----------------------------	--

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DE DOCUMENTOS**







XIII.

- **FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
**INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA TRASLADO**

Código AN\_DDP\_DA\_01  
Versión 01  
Fecha de versión 17-oct-2022

Procedencia: \_\_\_\_\_

Caja N°: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Marbete: ( Título de la Carpeta): Carpeta	Original	Copia	Fechas extremas		Año de descarte
			Ano inicial	Año Final	

Rellene: Original Departamento de Archivos

Copia - Procedencia

Copia Depósito

Preparado \_\_\_\_\_

Aprobado \_\_\_\_\_

Recibido \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
**INSTRUCTIVO**  
INVENTARIO PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS

Código AN\_DDP\_DA\_01  
Versión 01  
Fecha de versión 16-ago-2022

**1. Procedencia**

Se anotará el nombre de la unidad de donde proviene el documento.

**2. Fecha**

Se anotará el año de elaboración del documento.

**4. Caja N°**

Se anotará el número de caja, donde se depositan los documentos.

**5. Código**

Se marcará con un gancho en la casilla correspondiente si el documento es original.

**6. Título de la Carpeta**

Se anotará en el marbete el título de la carpeta.

**7. Original**

Se anotará si el documento es original.

**8. Copia**

Se anotará si el documento es copia.

**Fechas extremas**

**9. Año Inicial**

Se registrará el día, mes y fecha del documento en el que da inicio el expediente.

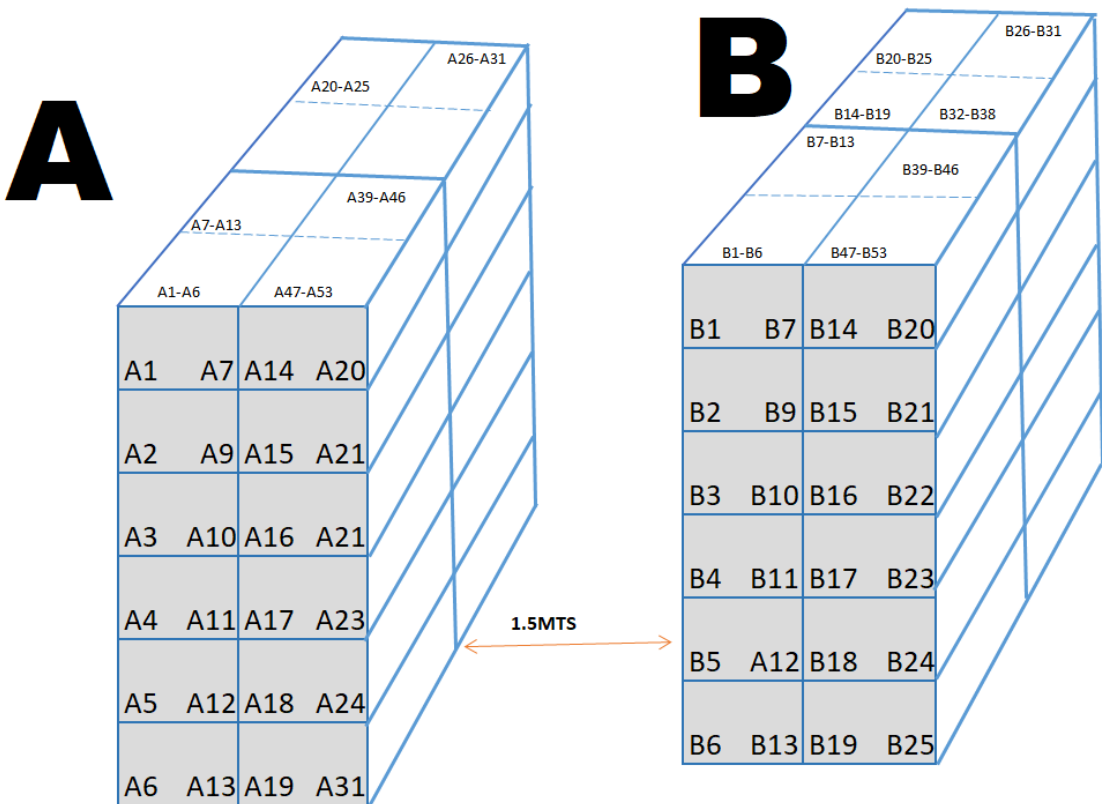
**10. Año Final**

Se registrará el día, mes y fecha del documento en el que termina el expediente.

**11. Año de descarte**

Se anotará el año en el que se descarta el documento según lo que establece la Tabla de Vida Documental.







ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
**INSTRUCTIVO**  
CONTROL DE ESTANTERÍA

Código AN\_DDP\_DA\_02  
Versión 01  
Fecha de versión 14-oct.-2022

**1. Color**

Se colocará el color correspondiente.

**2. Anaquel**

Se anotará la letra (A a la Z) que le corresponda al anaquel.

**3. Nivel**

Se anotará el número de nivel donde se encuentran las cajas.

**4. Nomenclatura**

Se anotará las siglas empleadas de clasificación de las diferentes unidades administrativas.

**5. Caja N°**

Se anotará el número de la caja.

**6. Código**

Se anotará el número que identifica a la unidad administrativa.

**Fechas Extremas**

**7. Año inicial**

Corresponde a la fecha del primer documento en el que da inicio el expediente .

**8. Año final**

Corresponden a la fecha del último documento, el que finaliza la conformación o el trámite que conserva el expediente.

**9. Año de descarte**

Se anotará según la Tabla de Vida Documental el año en que se eliminará el documento.



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

Código AN\_DDP\_DA\_03  
Versión 03  
Fecha de versión 20-ago-2022

SERVICIO AL USUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

OTROS: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

TIPO DE SERVICIO:

PRÉSTAMO

CONSULTA

OBSEQUIO

TIPO DE DOCUMENTO:

ORIGINAL

COPIA

GACETA

\*\*\*\*\*

RECIBIDO POR \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

CÉDULA \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA \_\_\_\_\_

FECHA DE DEVOLUCIÓN \_\_\_\_\_

OBSERVACIÓN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

SERVIDOR RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO \_\_\_\_\_

SERVIDOR RESPONSABLE DE REARCHIVARLO \_\_\_\_\_



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

Código AN\_DDP\_DA\_03  
Versión 03  
Fecha de versión 20-ago-2022

**INSTRUCTIVO**

**SERVICIO AL USUARIO**

**1. Unidad Administrativa.**

Se anotará el nombre de la dirección, unidad, departamento, sección o comisión a la que pertenece el servidor.

**2. Otros.**

Se anotarán los nombres completos de los usuarios provenientes de otras instituciones.

**3. Documento.**

Se anotará el nombre completo del documento.

**4. Asunto.**

Se escribirá brevemente sobre el tema que trata el documento solicitado.

**5. Tipo de servicio: ( préstamo, consulta, obsequio)**

Se marcará con un gancho en el espacio correspondiente el tipo de servicio solicitado.

**6. Tipo de documento: (original, copia, gaceta)**

Se marcará con un gancho en el espacio correspondiente el tipo de documento solicitado.

**7. Recibido por**

Se anotará el nombre de la persona que recibe el documento.

**8. Cédula.**

Se registrará el número de identidad personal de la persona que recibe el documento.

**9. Fecha de entrega**

Se anotará el día, mes y año en que se entregó el documento.

**10. Firma**

Se anotará la firma de la persona responsable en el servicio.

**11. Teléfono**

Se anotará el número del teléfono del servidor solicitante del servicio.

**12. Fecha de devolución**

Se anotará el día, mes y año en que fue devuelto el documento.

**13. Observación**

Se anotará toda la información adicional necesaria sobre el documento.

**14. Servidor responsable del préstamo**

Se anotará el nombre del servidor responsable que presta el documento.

**15. Servidor responsable de rearchivarlo**

Se anotará el nombre del servidor responsable que rearchiva el documento.





**ASAMBLEA NACIONAL**  
 DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
 DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
 ACTA \_\_\_\_\_

Código AN\_DDP\_DA\_04  
 Versión 0  
 Fecha de versión 18 oct. 2022

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Atendiendo a las disposiciones contempladas en la Resolución 80 de 9 de diciembre de 2021, por la cual se establece la Tabla de Vida Documental de la Asamblea Nacional de Panamá, se realizó la consulta correspondiente ante el Comité Institucional de Selección y Descarte Documental y se comprobó que los tipos documentales señalados en el cuadro han perdido su vigencia administrativa y legal, según los plazos señalados en la resolución.

Por lo tanto, se procedió a la eliminación de los tipos documentales anotados en el siguiente cuadro, verificando los presentes que el material mencionado fue verdaderamente eliminado.

Departamento u oficina productora	Tipos documentales	Fechas extremas

Comité Institucional de Selección y Descarte Documental por unanimidad aprueba la eliminación de los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención o vida útil, motivo por el cual en esta fecha se ha procedido a su eliminación total, y de los cuales se adjuntara el inventario.

Hacemos constar que hemos verificado la documentación total a descartar, por lo que se firma la presente acta.

\_\_\_\_\_  
 Jefe del Departamento de Archivos

\_\_\_\_\_  
 Jefe de la Unidad Administrativa

\_\_\_\_\_  
 Director(a) de la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

\_\_\_\_\_  
 Sección de Bienes Patrimoniales

Dada en la ciudad de Panamá, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
**INSTRUCTIVO**  
ACTA  
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

**1. Acta \_\_\_\_\_**

Se coloca el número de acta correspondiente.

**2. Departamento u oficina productora**

Se coloca el nombre de las oficinas productoras de los documentos.

**3. Tipos documentales**

Se realiza una descripción de los documentos.

**4. Fechas extremas**

Se coloca el día, mes y año del primer documento que inicia y el día, mes y año del documento que finaliza el expediente.

**5. Jefe del Departamento de Archivos**

Se coloca el nombre completo y firma del jefe del Departamento de Archivos o persona que represente al departamento.

**6. Jefe de la Unidad Administrativa**

Se coloca el nombre completo y firma del jefe de la oficina productora o persona que represente a la unidad.

**7. Director(a) de la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos**

Se coloca el nombre completo y firma del director o persona que lo represente.

**8. Sección de Bienes Patrimoniales**

Se coloca el nombre completo y firma del jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales o el funcionario que represente la sección.

**9. Dada en la ciudad de Panamá, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.**

Se coloca día, mes y año en el que se realiza el descarte de la documentación.





	<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES</b> <b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS</b>	Código AN_DDP_DA_05 Versión 05 Fecha de versión 06-sept-2022
	<b>INSTRUCTIVO</b>	
<b>LISTADO DE DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS</b>		
<p><b>1. Procedencia</b> Se anotará la procedencia del documento, ya sea administrativo o externa.</p> <p><b>2. Observación:</b> Se detallará cualquier tipo de información requerida.</p> <p><b>3. Preparado:</b> Se detallará los datos de la persona encargada de transcribir la información.</p> <p><b>4. Fecha:</b> Se anotará la fecha en la cual se empieza a trabajar la documentación.</p> <p><b>5. Periodo:</b> Se anotará el año de la documentación.</p> <p><b>6. Caja:</b> Se anotará el número de la caja y la información que se encuentra.</p> <p><b>7. Carpeta:</b> Se anotará el número de carpeta correspondiente.</p> <p><b>8. Descripciones:</b> Se anotará la información que contiene la carpeta.</p> <p><b>9. Rollo:</b> Una vez microfilmada la información se colocará la numeración correspondiente al rollo.</p> <p><b>10. Posición:</b> Se colocará en un índice y numeración de la información correspondiente a la carpeta.</p>		



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

Código AN\_DDP\_DA\_06  
Versión 06  
Fecha de versión 18-oct.-2022

**DESCRIPCIÓN DE CARPETAS**

FECHA: \_\_\_\_\_

PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE LA CAJA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE LA CARPETA: \_\_\_\_\_

TEMA: \_\_\_\_\_

CONTENIDO: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

Código AN\_DDP\_DA\_06  
Versión 06  
Fecha de versión 18-oct.-2022

**INSTRUCTIVO**

**DESCRIPCIÓN DE CARPETAS**

**1. Fecha:**

Se anotará el año de elaboración del documento.

**2. Procedencia:**

Se anotará la procedencia de la caja (a que unidad administrativa pertenece).

**3. Número de la Caja:**

Se colocará el número de la caja que corresponda.

**4. Código:**

Se colocará el número de identificación de la unidad administrativa.

**5. Número de la Carpeta:**

Se registrará el número de la carpeta que corresponda.

**6. Tema:**

Se colocará el título de la carpeta.

**7. Contenido:**

Se colocará una descripción de los documentos que se encuentran en la carpeta.



**ASAMBLEA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS**  
**ETIQUETA PARA CAJAS DE ARCHIVOS**

Código AN\_DDP\_DA\_07  
 Versión 0  
 Fecha de versión 12-oct.-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ENVÍO AL ARCHIVO INACTIVO: \_\_\_\_\_

ANAQUEL	NÚMERO DE CAJA	NOMENCLATURA
<b>A</b>		

Nº	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	AÑO DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN	AÑO DE DESCARTE

Nombre y firma del funcionario encargado de la caja: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

Código AN\_DDP\_DA\_07  
Versión 01  
Fecha de versión 12-oct.-2022

**INSTRUCTIVO**  
**ETIQUETA PARA CAJAS DE ARCHIVOS**

**1. Anaquel**

Se anotará la letra (A a la Z) que le corresponda al anaquel.

**2. Número de la caja**

Se anotará el número de la caja.

**3. Nomenclatura**

Se anotarán las siglas empleadas de clasificación de las diferentes unidades administrativas.

**4. Descripción del documento**

Se anota una explicación de manera detallada de la unidad documental con respecto a sus características internas (información) como externas: soporte, estado físico, entre otros.

**5. Año del documento**

Corresponden al primer documento que inicia el expediente .

**6. Período de retención**

Corresponden al último documento, el que finaliza la conformación o el trámite que conserva el expediente.

**7. Año de descarte**

Se anotará según la Tabla de Vida Documental el año en que se eliminará el documento.

**8. Nombre y firma del funcionario encargado de la caja**

Se coloca el nombre completo y firma del funcionario responsable de la caja.

**9. Otros**

Se coloca comentarios relacionado con la documentación.







	<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES</b> <b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS</b>	<small>Código AN_DDP_DA_08 Versión 01 Fecha de versión 23-ago-2022</small>
	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>INVENTARIO PARA EL DESCARTE DE DOCUMENTOS</b>	
<p><b>1. Unidad Solicitante</b> Se anotará el nombre de la unidad de donde proviene el documento.</p> <p><b>2. Fecha</b></p> <p><b>3. Encargado de la Unidad Administrativa</b> Se anotará el nombre de la unidad de donde proviene el documento.</p> <p><b>4. Firma</b> Se anotará la firma del encargado de la unidad administrativa.</p> <p><b>5. Jefe del Departamento de Archivos/Supervisor</b> Se anotará el nombre y apellido del jefe del Departamento de Archivo o del supervisor.</p> <p><b>6. Firma</b> Se anotará la firma del jefe del Departamento de Archivo o del supervisor.</p> <p><b>6.Nombre del expediente</b> Se anotará el título de la carpeta.</p> <p><b>7. Original</b> Se anotará si el documento es original.</p> <p><b>8. Copia</b> Se anotará si el documento es copia.</p> <p style="text-align: center;"><b>Plazo de Conservación</b></p> <p><b>9. Archivo de Gestión</b> Se registran los años que ha permanecido en el archivo de gestión según lo establecido en la Tabla de Vida Documental.</p> <p><b>10. Archivo Central o Departamento de Archivos</b> Se anotaran los años que le faltan para cumplir con el plazo correspondiente según la Tabla de Vida Documental.</p> <p><b>11. Observación</b> Se detallará cualquier tipo de información requerida.</p> <p style="text-align: center;"><b>Departamento de Archivos</b></p> <p><b>12. Recibido por</b> Se coloca el nombre y apellido de la persona que recibe el inventario.</p> <p><b>13. Firma:</b> Se coloca la firma de la persona quien recibe el inventario</p> <p><b>14. Fecha:</b> Se anota el día, mes y año en que se recibe el inventario.</p> <p><b>15. Sello:</b> Se coloca el sello del Departamento de Archivos.</p>		





ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN  
**INSTRUCTIVO**  
LISTADO DE GACETA OFICIAL

Código AN\_DDP\_DA\_SM\_01  
Versión 01  
Fecha de versión 17-ago-2022

**1. Gaceta Oficial N°**

Se anotará el número de la Gaceta Oficial.

**2. Posición No.**

Se anotará el número de la posición de la Gaceta Oficial.

**3. Rollo de microfilm No.**

Se anotará el número del rollo de microfilm.

**4. Elaborado por:**

Se anotará la firma de la persona que elabora el listado de las Gacetas Oficiales.





ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN

Código AN\_DDP\_DA\_SM\_02  
Versión 02  
Fecha de versión 17-ago-2022

**INSTRUCTIVO**

**CONTROL DE ROLLOS ENVIADOS A REVELAR**

**1. Máquina:**

Se anotará el nombre del equipo al que pertenece el rollo de trabajo.

**2. Rollo N°:**

Se anotará el número del rollo que contiene el documento microfilmado.

**3. Documento:**

Se detallará brevemente en que consiste el documento.

**4. Enviado a:**

Se anotará el nombre de la empresa adonde se envía el rollo por revelar.

**5. Entregado (micro):**

Se anotará el nombre del funcionario que traslada el rollo a la empresa que presta este servicio.

**6. Recibido por:**

Se colocará el nombre del colaborador de la empresa que recibe el rollo para su revelado.

**7. Fecha:**

Se anotará el día, mes y año en que se recibe la información.



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN

Código AN\_DDP\_DA\_SM\_03  
Versión 03  
Fecha de versión 16-ago-2022

**ACTA DE DECLARACIÓN INICIAL**

1. NÚMERO DE ORDEN DEL ROLLO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. FECHA Y HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. MATERIAL DEL ARCHIVO DE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. MICROFILMACIÓN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CÉDULA: \_\_\_\_\_



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN  
INSTRUCTIVO

Código AN\_DDP\_DA\_SM\_03  
Versión 03  
Fecha de versión 16-ago-2022

ACTA DE DECLARACIÓN INICIAL

**1. Número de orden del rollo.**

Se anotará el número de orden del rollo.

**2. Fecha y hora de inicio.**

Se registrará el día, mes, año y hora de inicio de la declaración.

**3. Material del archivo de.**

Se anotará el tipo de documento y la unidad administrativa de donde proceden los documentos.

**4. Microfilmación bajo la responsabilidad de.**

Se registrará el nombre completo de la persona responsable de la microfilmación del documento.

**5. Nombre y número de cédula.**

Se anotará el nombre completo y el número de cédula de la persona responsable de microfilmarse el documento.





ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN

Código AN\_DDP\_DA\_SM\_04  
Versión 04  
Fecha de versión 02-sept-2022

**ACTA FINAL**

1. FECHA Y HORA DE TERMINACIÓN: \_\_\_\_\_

2. ROLLO No. \_\_\_\_\_

3. EXPOSICIONES: \_\_\_\_\_

4. MICROFILMADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE: \_\_\_\_\_

5. MATERIAL DE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

6. BAJO JURAMENTO SE DECLARA: QUE LAS MICROFOTOGRAFÍAS QUE APARECEN EN ESTA PELÍCULA SON FIELES REPRODUCCIONES DE LOS ORIGINALES DE LOS ORIGINALES DEL ARCHIVO DE :

\_\_\_\_\_

**NO ES RESPONSABILIDAD NUESTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE APAREZCA INCOMPLETA O DETERIORADA.**

\*\*\*\*\*

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CÉDULA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN

Código AN\_DDP\_DA\_SM\_04  
Versión 04  
Fecha de versión 02-sept-2022

**INSTRUCTIVO**

**ACTA FINAL**

**1. Fecha y hora de la terminación.**

Se anotará el día, mes, año y hora en que se termina la microfilmación del rollo.

**2. Rollo N°.**

Se anotará el número del rollo microfilmado.

**3. Exposiciones.**

Se registrará la cantidad de documentos fotografiados.

**4. Microfilmación bajo la responsabilidad de.**

Se registrará el nombre completo de la persona responsable que microfilmó el documento.

**5. Material de archivo.**

Se anotará el tipo de documento y la unidad administrativa de donde proceden los documentos.

**6. Bajo Juramento.**

Se anotará el nombre de la unidad de procedencia del documento.

**7. Nombre, número de cédula y firma.**

Se anotará el nombre completo, número de cédula y firma de la persona responsable de microfilmarse el documento.



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN

Código AN\_DDP\_DA\_SM\_05  
Versión 05  
Fecha de versión 05-sept-2022

**FORMULARIO DE ROLLO Y FECHA**

**ROLLO NÚMERO**

---

**FECHA:**

---



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN  
**INSTRUCTIVO**

Código AN\_DDP\_DA\_SM\_05  
Versión 05  
Fecha de versión 05-sept-2022

**ROLLO Y FECHA**

**1. Rollo No.**

Se anotará el número del rollo.

**2. Fecha.**

Se registrará el día, mes y año en que se microfilmó el rollo.



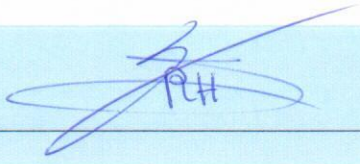
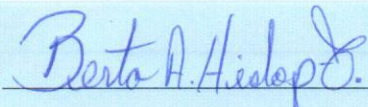


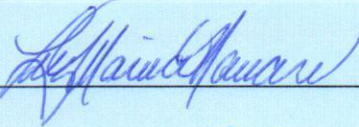
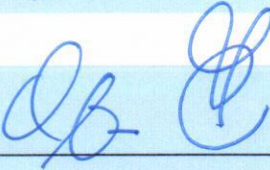
XIV

• **FIRMAS**



#### XIV. FIRMAS

El Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Archivos ha sido avalado por los siguientes responsables:

Documentado por: <b>Lcdo. Santiago Rodríguez H.</b> Asistente Analista Dirección de Desarrollo Institucional	
Documentado por: <b>Lcda. Berta Hislop</b> Analista Dirección de Desarrollo Institucional	
Revisado por: <b>Lcdo. Carlos Cedeño</b> Jefe Departamento de Archivos	
Revisado por: <b>Lcda. Larissa Lim Yueng</b> Directora Dirección de Documentación y Publicaciones	
Revisado por: <b>Lcda. Luz Marina Navarro</b> Directora Dirección de Desarrollo Institucional	
Aprobado por: <b>Lcdo. Quibían T. Panay G.</b> Secretario General	




XV.

• **HISTORIAL DE CAMBIOS**



## XV. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

	<b>ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Código AN_DDI_10 Versión 01 Fecha de versión 26_nov_2021
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>		
<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>
Manual de Procedimiento Administrativo, última versión.	mayo 2015	0
Cambio al estilo y formato a la versión de ISO 9001:2015 Actualización de todos los procedimientos existentes.	enero 2023	1
Actualización de los formularios e instructivos		