



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

RESOLUCION SECRETARIAL No. 036-2013-MEM/SEG

Lima, 6 de diciembre 2013

Visto el Informe N° 011-2013-MEM-SEG/TRA de fecha 25 de noviembre de 2013, relacionado con el Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 031-2007-EM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas;

Que, con Decreto Supremo N° 026-2010-EM se modificó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas modificándose entre otras, las funciones de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central;

Que, con Resolución Ministerial N° 103-2011-MEM-DM, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas;

Que, en este orden y con la finalidad de ir implementando la organización de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central con los correspondientes documentos de gestión, se ha elaborado su Manual de Procedimientos;

Que, el mencionado documento ha sido elaborado teniendo como referencia la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades en la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y la Directiva N° 005-2013-MEM/SEG "Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Energía y Minas", aprobada mediante Resolución Secretarial N° 015-2013-MEM/SEG;

Que, según lo indicado en el punto 5.1 de la indicada Directiva N° 002-77-INAP/DNR, el Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo, donde se contienen las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, guardando coherencia con las disposiciones legales y administrativas;

Que, asimismo según lo indicado en el punto 7.3 de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, la elaboración de los Manuales de Procedimientos corresponde a las oficinas responsables de la ejecución del proceso al cual se refiere el procedimiento, contando para ello con el asesoramiento de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional;

Que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2.2 de la Directiva N° 005-2013-MEM/SEG, "Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Energía y Minas", el Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central debe ser aprobado mediante Resolución de Secretaria General;



Que, en este sentido, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central, haciendo notar la necesidad de realizar revisiones periódicas a efecto de propiciar su actualización y mejora permanente;

Con el visto bueno del Director General de Planeamiento y Presupuesto y del Director General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas;

De conformidad con lo señalado por el Decreto Ley N° 25962, Ley Orgánica del Sector de Energía y Minas y artículo 14 Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2007-EM y sus modificatorias;

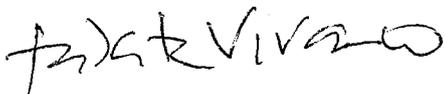
SE RESUELVE:

ARTICULO 1°: Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central del Ministerio de Energía y Minas", el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°: La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central, deberá realizar las acciones que corresponda a efecto de mantener actualizado el presente documento de gestión; para tal fin se deberá incluir en su Plan de Trabajo una actividad anual referida al proceso de actualización del MAPRO.

ARTICULO 3°: Disponer que la Oficina de Informática de la Oficina General de Administración realice la publicación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central que se aprueba en el artículo 1° de la presente resolución en el portal del Ministerio de Energía y Minas.

Regístrese y Comuníquese,



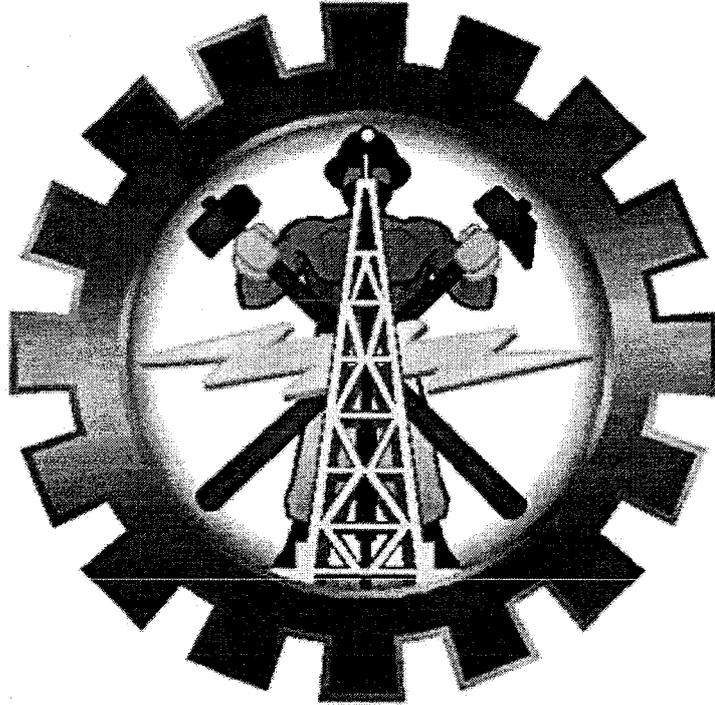
.....
TABATA D. VIVANCO
SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS



I 9865

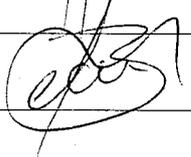
Resolución Secretarial No.036-2013-MEM/SEG

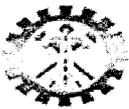
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL

Vigencia:	
Versión:	1

Acción		Firma	
Elaborado por:	Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central		
Supervisado por:			
Revisado por:	Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional		
Aprobado por:			



INTRODUCCIÓN

EL Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo central, es un documento descriptivo y de sistematización normativa de carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos generados para dar cumplimiento a las funciones que le corresponde ejecutar en concordancia con las disposiciones legales que regulan su accionar.

Para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central, se ha tenido en cuenta la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los manuales de procedimientos" aprobado mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

La descripción de los procesos descritos en el presente manual no son rígidos, pueden ser modificados por efecto de cambios en las disposiciones legales, así como, por cambios tecnológicos o por efectos de la racionalización de los mismos o mejora continua; por lo que la mencionada oficina debe mantener el compromiso de efectuar revisiones periódicas y realizar los ajustes del caso a efecto de mantenerlos actualizados permanentemente.

En cuanto a su utilidad, el presente Manual de Procedimientos servirá como instrumento orientador para el desarrollo de las actividades de los procesos de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central, y para realizar estudios de simplificación y optimización administrativa, entre otros.





INDICE

Contenido	Página
Introducción	1
Índice	2
Generalidades	3
Objetivo	3
Alcance	3
Aprobación y Actualización	3
Inventario de procedimientos de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central	4
Admisión y Digitalización de Documentos	5 - 6
Expedición de Documentos	7 - 12
Préstamo de Documentos	13 - 14
Transferencia de Documentos	15 - 16
Leyenda Flujograma	17
Glosario de Términos	18





I. GENERALIDADES

OBJETIVO

El presente Manual tiene como objeto establecer, describir y orientar los procedimientos que se siguen en el desarrollo de los procesos de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central, en cumplimiento de las funciones que les corresponde desarrollar en observancia de las disposiciones legales relacionadas con su competencia funcional.

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos alcanza a la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central del Ministerio de Energía y Minas.

APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

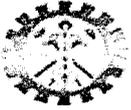
El manual de Procedimientos de Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central será aprobada mediante Resolución de Secretaria General y actualizada anualmente, conforme lo establecido en los numerales 5.2 y 5.4 de la Directiva N° 005-2013-MEM/SEG aprobada mediante Resolución Secretarial N° 015-2013-MEM/SEG.



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Código
Admisión y digitalización de documentos.	P_TRA-01
Expedición de documentos.	P_TRA-02
Préstamo documentario.	P_TRA-03
Transferencia documentaria.	P_TRA-04





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Admisión y digitalización de documentos.	Código:	P-SEG/TRA-01
-----------------------------------	--	---------	--------------

2. FINALIDAD	Recibir, registrar y digitalizar todo tipo de documentos que estén dirigidos al MINEM, dentro del marco normativo vigente, orientando a los administrados durante el proceso.
--------------	---

3. BASE LEGAL:	<p>A. Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>B. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública.</p> <p>C. Ley N° 29060; Ley del Silencio Administrativo.</p> <p>D. Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.</p> <p>E. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>F. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>G. Decreto Supremo 061-2006-EM; Modificado R.M. N°438-2010-MEM/DM, Texto Único de Procedimiento Administrativo del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>H. Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, Que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos y establece precisiones para su aplicación.</p> <p>I. Resolución Ministerial N°103-2011/DM, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.</p>
----------------	---

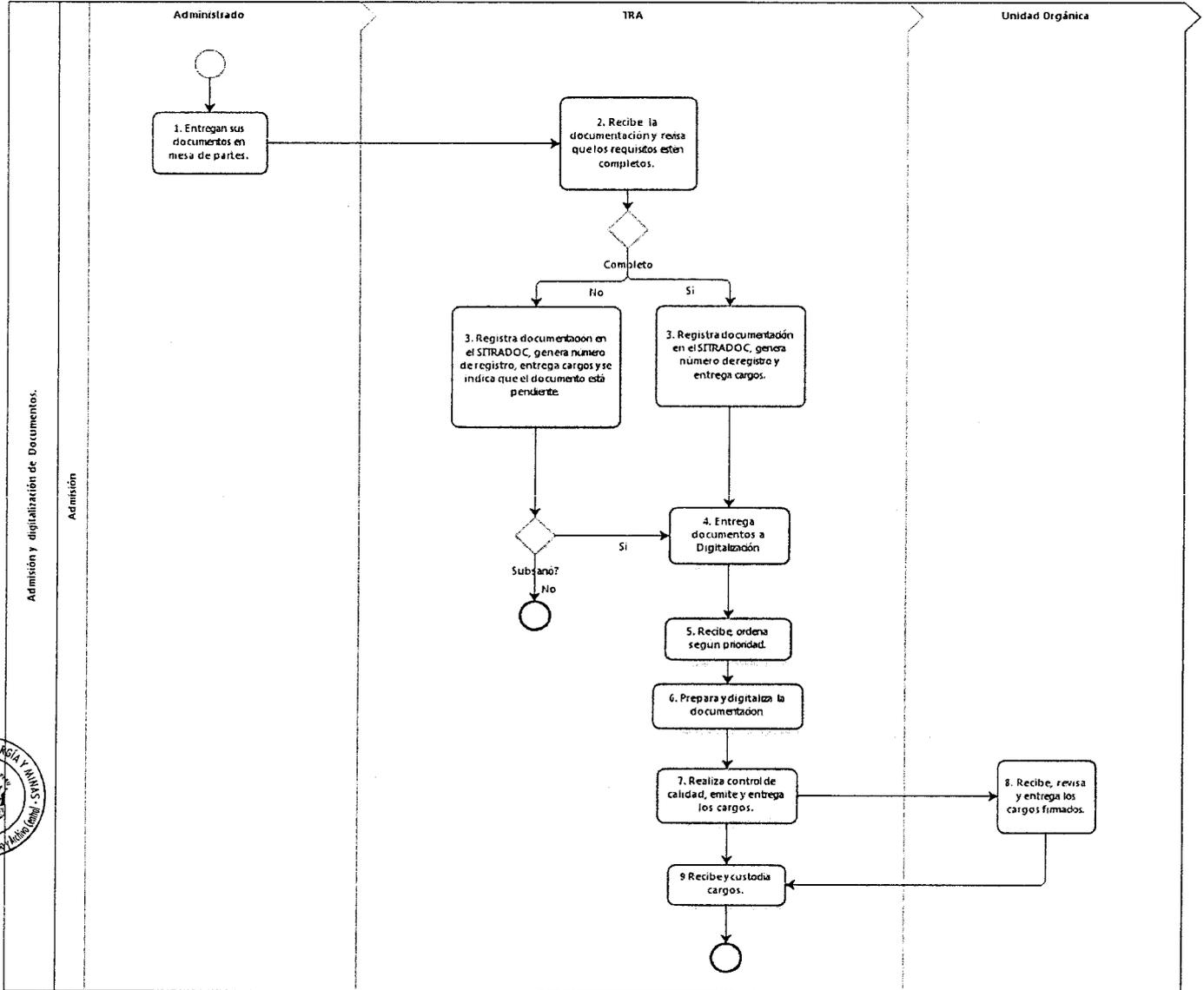
REQUISITOS	<p>A. Documentación presentada por los administrados.</p> <p>B. Cumplimiento de los requisitos y pagos exigidos de acuerdo a la naturaleza del trámite o servicio solicitado.</p>
------------	---

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
ADMISIÓN		
1. Los administrados entregan sus documentos en mesa de partes, previa orientación personalizada por personal del MINEM en la presentación de su documentación.	Documento	Administrados
2. El técnico administrativo - admisión de TRA recibe, revisa que los requisitos exigidos estén completos. Si el documento está incompleto se indica al administrado que los documentos quedan pendientes por dos días hábiles, de no ser subsanados, la documentación se da por no presentada.		TRA - admisión
3. El técnico administrativo, registra la documentación en el SITRADO, genera número de registro y entrega el cargo al administrado.		TRA - admisión
4. El técnico administrativo, entrega los documentos a digitalización.		TRA - admisión
DIGITALIZACIÓN		
5. El técnico administrativo - digitalización de TRA, recibe, ordena según prioridad y asigna los documentos al encargado de digitalización.		TRA - digitalización
6. El encargado de digitalización, prepara y digitaliza la documentación.		TRA - digitalización
7. El técnico administrativo, realiza control de calidad de los documentos digitalizados, emite y entrega los cargos con los documentos a la unidad orgánica.		TRA - digitalización
8. La secretaria, de la unidad orgánica, recibe, revisa y entrega los cargos firmados al técnico administrativo.		Unidad orgánica
9. El técnico administrativo, recibe y custodia los cargos de la unidad orgánica.		TRA - digitalización



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS





PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Expedición de Documentos	Código:	P-SEG/TRA-02
2. FINALIDAD	Remitir en forma oportuna y eficiente los documentos del Ministerio de Energía y Minas.		
3. BASE LEGAL:	<p>A. Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>B. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública.</p> <p>C. Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.</p> <p>D. Ley N° 29060; Ley del Silencio Administrativo.</p> <p>E. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>F. Decreto Supremo N° 014-92-EM, Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería.</p> <p>G. Resolución Ministerial N°103-2011/DM, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>H. Resolución Secretarial 006-2008/MEM-SEG, Administración Documentario del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>I. Resolución Administrativa N° 1325-CME-PJ, que aprueba el Cuadro General de Términos de la Distancia.</p> <p>J. Resolución Jefatural N° 789-2005-JEF/RENIEC, dispone la obligatoriedad de solicitar el Documento Nacional de Identidad, como único documento de Identidad Personal.</p>		
4. REQUISITOS	A. Documentación emitida por las unidades orgánicas.		

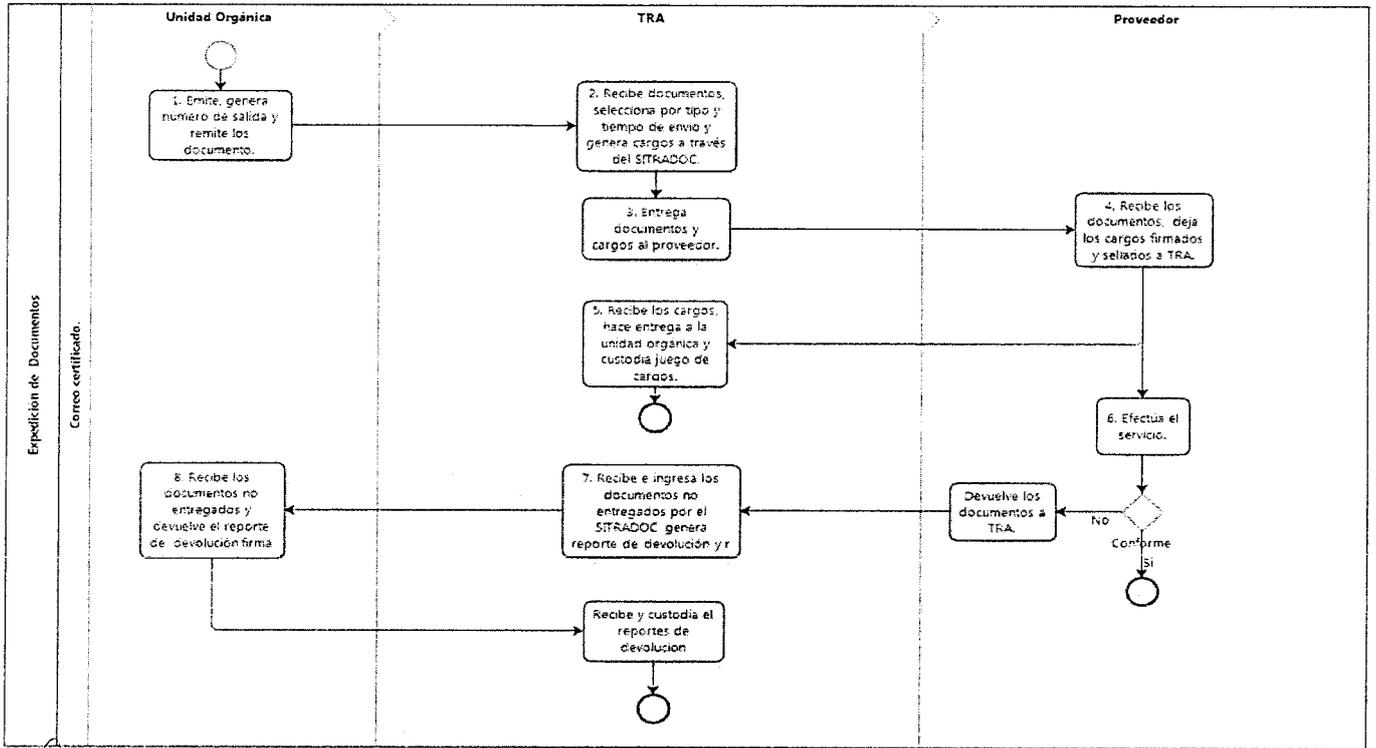
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
1.	La unidad orgánica, emite, genera el número de salida y remite los documentos al técnico administrativo de TRA.	Documento	Unidad orgánica
2.	El técnico administrativo, recibe documentos, selecciona por tipo y tiempo de envío y genera cargos a través del SITRADO.		TRA
CORREO CERTIFICADO			
3.	El técnico administrativo, entrega los documentos y cargos al proveedor.		TRA
4.	El proveedor, recibe los documentos, deja los cargos firmados y sellados al técnico administrativo para ser entregados a la unidad orgánica.		Proveedor
5.	El técnico administrativo, recibe los cargos, hace entrega a la unidad orgánica y custodia un juego de cargos.		TRA
6.	El proveedor, efectúa el servicio, si el documento es entregado satisfactoriamente el proceso culmina, en caso contrario devuelve los documentos al técnico administrativo.		Proveedor
7.	El técnico administrativo, recibe e ingresa los documentos no entregados al SITRADO, genera reporte de devolución y remite los documentos no entregados a la unidad orgánica.		TRA
8.	La secretaria de la unidad orgánica, recibe los documentos no entregados y devuelve el reporte de devolución firmado al técnico administrativo		Unidad orgánica
9.	El técnico administrativo, recibe y custodia el reporte de devolución.		TRA
MENSAJERIA EXTERNA			
10.	El técnico administrativo, entrega los documentos, cargos y listado de los envíos al proveedor para su entrega al administrado.		TRA
11.	El proveedor, recibe los documentos y firma el listado.		Proveedor
12.	El proveedor, efectúa el servicio, remite cargos de recepción y documentos no entregados al técnico administrativo.		Proveedor
13.	El técnico administrativo, recibe los cargos de recepción y documentos no entregados.		TRA
14.	El técnico administrativo, genera reporte de recepción y reporte de devolución para su entrega a la unidad orgánica.		TRA
15.	La secretaria, de la unidad orgánica, recibe los reportes y entrega los cargos con sello y firma al técnico administrativo.		Unidad orgánica
16.	El técnico administrativo, recibe y custodia los cargos y sus duplicados.		TRA

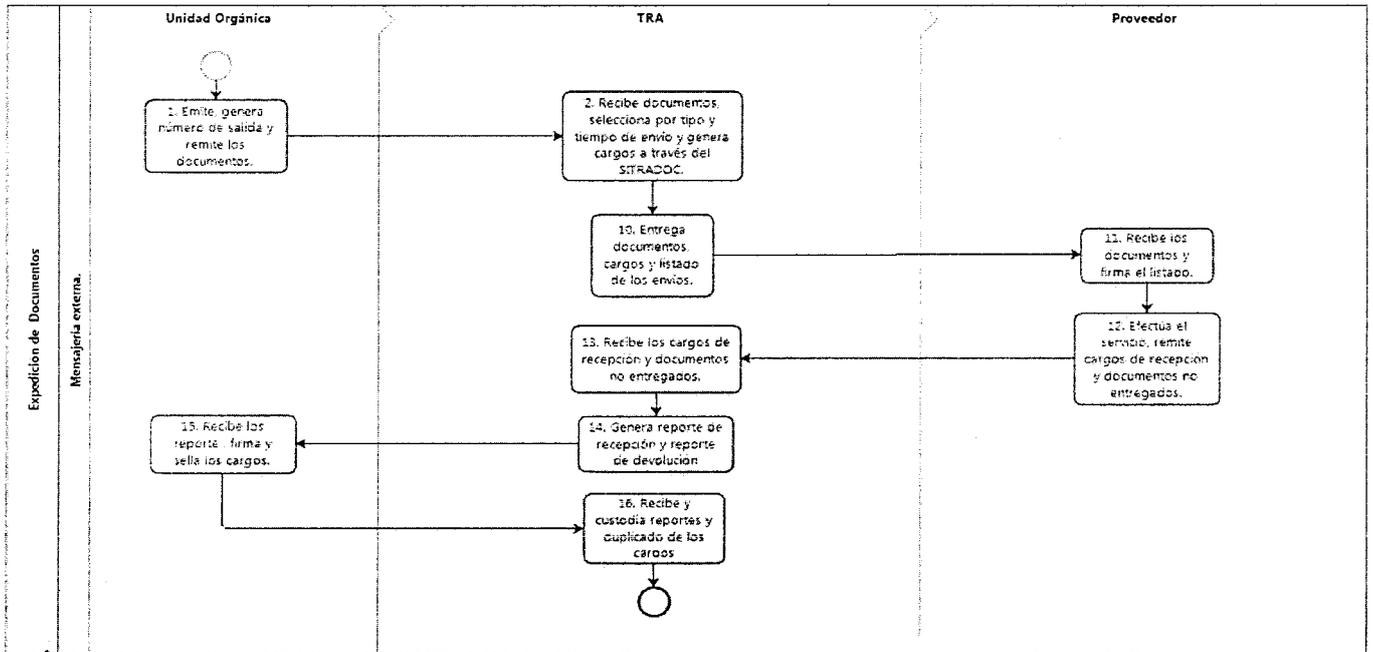


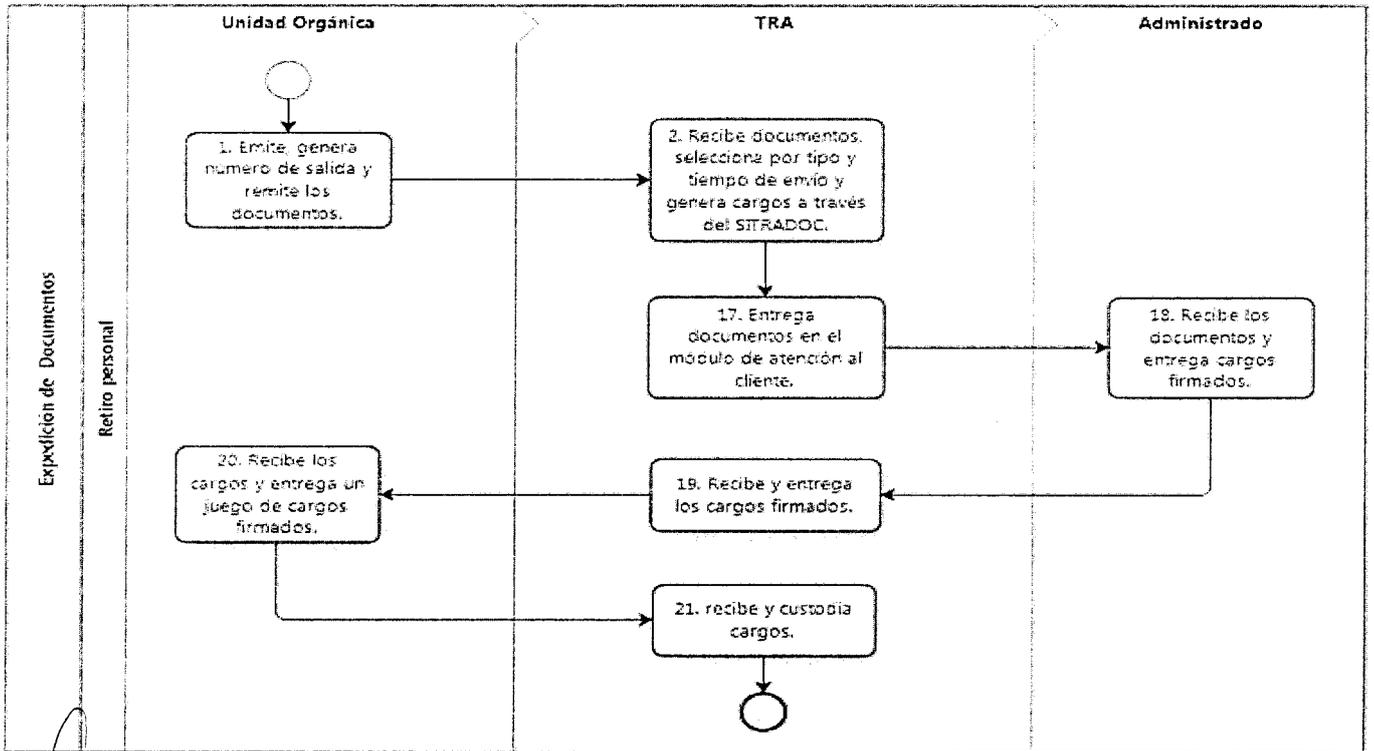


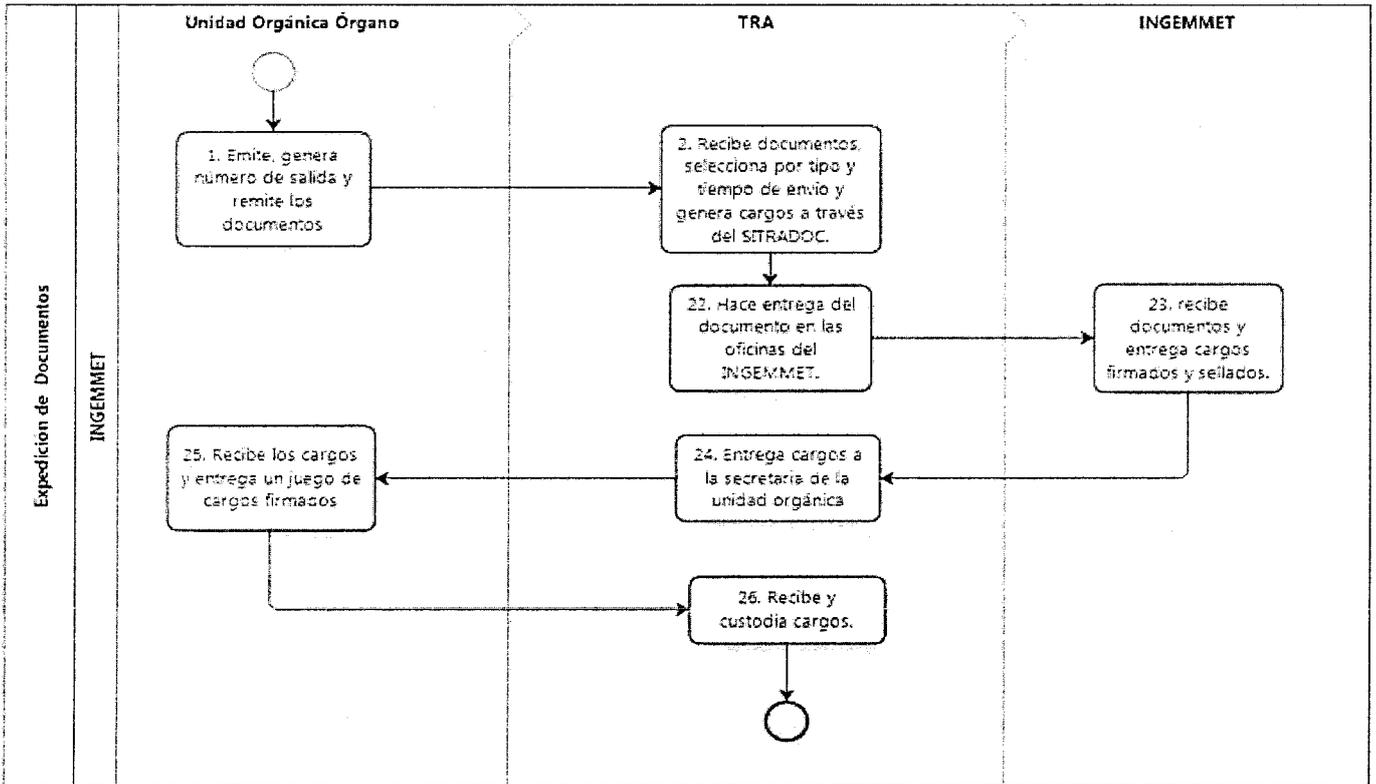
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
RETIRO PERSONAL		
17. El técnico administrativo, hace entrega de los documento al administrado o su representante en el módulo de atención al cliente, previa verificación de los requisitos. La coordinación para este tipo de entrega esta a cargo de la unidad orgánica.		TRA
18. El administrado, recibe los documentos y entrega cargos firmados al técnico administrativo.		TRA
19. El técnico administrativo, recibe y entrega los cargos firmados del administrado a la unidad orgánica.		TRA
21. La secretaria, de la unidad orgánica recibe los cargos y entrega un juego de cargos firmados.		Unidad orgánica
21. El técnico administrativo, recibe y custodia cargos.		TRA
INGEMMET		
22. El técnico administrativo, hace entrega del documento en las oficinas del INGEMMET.		TRA
23. El personal de INGEMMET, recibe documentos y entrega cargos firmados y sellados al técnico administrativo.		TRA
24. El técnico administrativo, entrega cargos a la secretaria de la unidad orgánica.		TRA
25. La secretaria, de la unidad orgánica recibe los cargos y entrega un juego de cargos firmados al técnico administrativo.		Unidad orgánica
26. El técnico administrativo, recibe y custodia cargos.		TRA













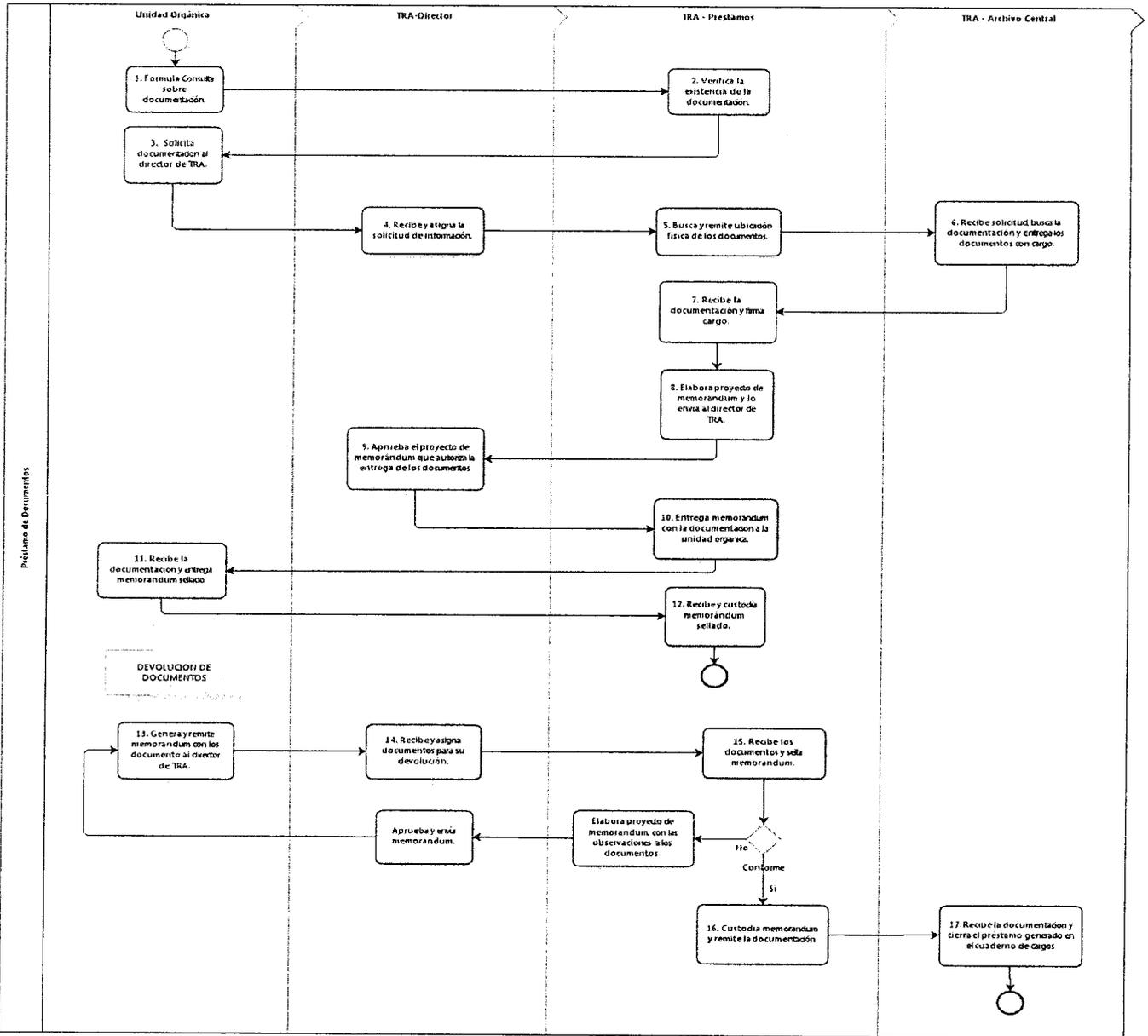
PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Préstamo de Documentos	Código: P-SEG/TRA-03
2. FINALIDAD	Remitir en forma oportuna y eficiente los documentos del archivo central en calidad de préstamo a las unidades orgánicas.	
3. BASE LEGAL:	<p>A. Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>B. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública.</p> <p>C. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>D. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.</p> <p>E. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>F. Decreto Supremo N° 022- 75-ED que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Patrimonio Documental de la Nacional.</p> <p>G. Resolución Ministerial N°103-2011/DM, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>H. Resolución Secretarial N° 013- 2009-MEM- SEG que aprueba la Directiva N° 004- 2009-MEM- SEG/TRA, Directiva para la protección del Patrimonio Documentario.</p> <p>I. Resolución Jefatural N° 073- 85-AGN-J que aprueba las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos.</p>	
4. REQUISITOS	A. Memorándum de solicitud por parte de la unidad orgánica.	

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS		
1. La unidad orgánica, formula consulta al técnico administrativo - prestamos de TRA, vía email, sobre la existencia de la documentación en el archivo central.		Unidad orgánica
2. El técnico administrativo - prestamos, verifica la existencia de la documentación por el SICA u otras bases de datos y se lo comunica a la unidad orgánica.		TRA
3. La unidad orgánica solicita documentación con memorándum al director de TRA.	Memorándum	Unidad orgánica
4. El director, recibe y asigna al técnico administrativo - prestamos la solicitud de documentación.		TRA
5. El técnico administrativo - préstamos, busca y remite la ubicación física de la documentación solicitada en el SICA u otros medios al técnico administrativo - archivo.		TRA
6. El técnico administrativo - archivo central recibe la solicitud, busca la documentación y entrega los documentos con cargo al técnico administrativo - prestamos.		Archivo central
7. El técnico administrativo - préstamos, recibe la documentación y firma cuaderno de cargo.		TRA
8. El técnico administrativo - préstamos, elabora proyecto de memorándum y lo envía al director de TRA.		TRA
9. El director, aprueba el proyecto de memorándum que autoriza la entrega de los documentos a la unidad orgánica.		TRA
10. El técnico administrativo - préstamos, entrega memorándum con la documentación a la unidad orgánica, por un plazo de 30 días hábiles, teniendo como máximo 2 prórrogas de 30 días adicionales.		TRA
11. La secretaria de la unidad orgánica, recibe la documentación y entrega memorándum sellado al técnico administrativo - préstamos.		Unidad orgánica
12. El técnico administrativo - préstamos recibe y custodia memorándum sellado.		TRA
DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS		
13. La secretaria de la unidad orgánica, genera y remite memorándum con los documentos al director de TRA.		Unidad orgánica
14. El director, recibe y asigna los documentos al técnico administrativo - prestamos, para la devolución de la documentación.		TRA
15. El técnico administrativo - prestamos, recibe los documentos y sella memorándum. Se elabora proyecto de memorándum en caso los documentos sean observados por el técnico administrativo - préstamos, el cual se enviara al director de TRA, para ser comunicados a la unidad orgánica.		TRA
16. El técnico administrativo - prestamos, custodia memorándum y remite la documentación al técnico administrativo - archivo.		TRA
17. El técnico administrativo - archivo, recibe la documentación y cierra el préstamo generado en el cuaderno de cargos, previa verificación. En caso de no estar conforme, el técnico administrativo - archivo, no recibirá los documentos ni anulara el préstamo del cuaderno de cargos hasta que el técnico administrativo - prestamos subsane las observaciones.		Archivo central





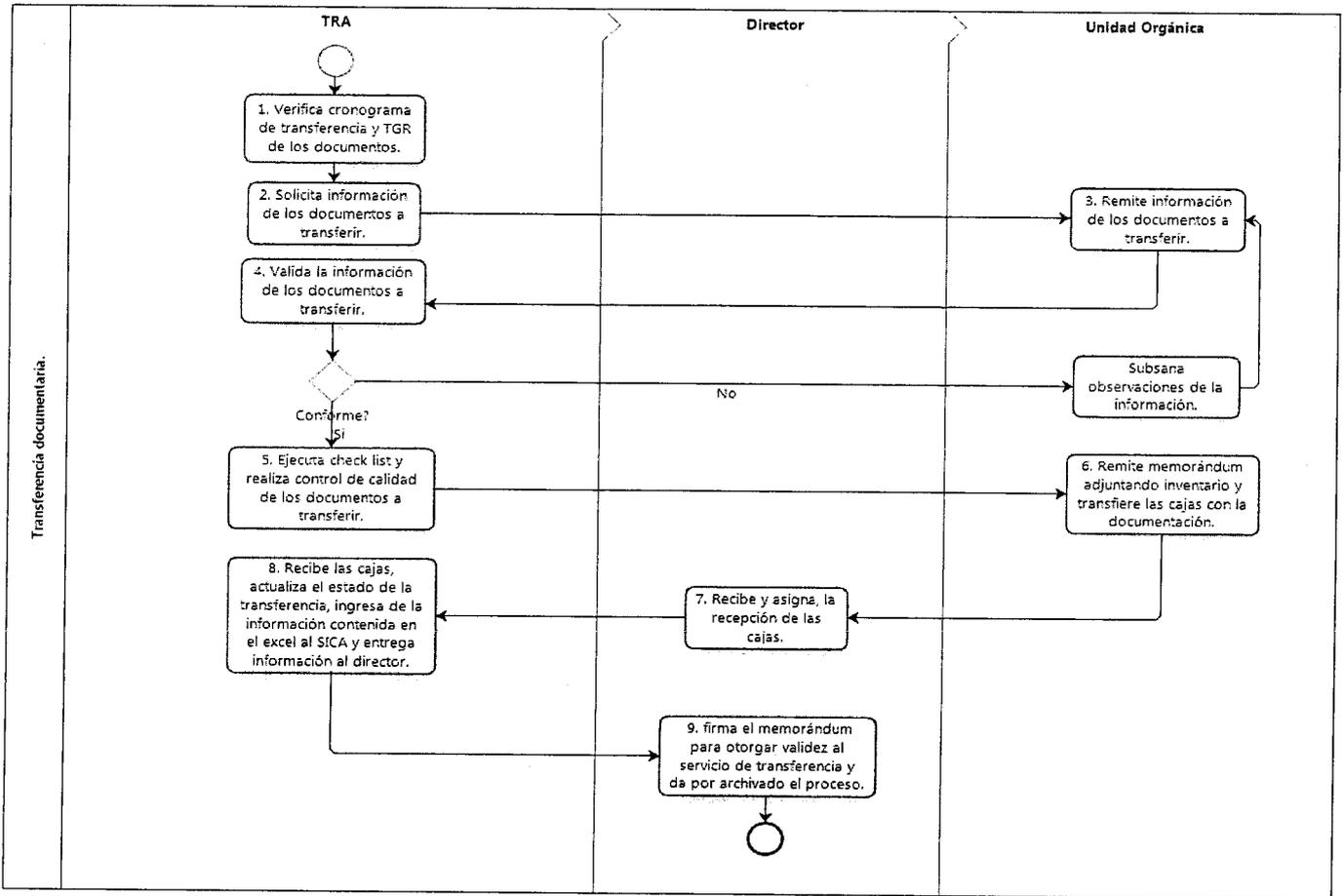


PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Transferencia de Documentos	Código:	P-SEG/TRA-04
2. FINALIDAD	Descongestionar los archivos de gestión para aprovechar la disponibilidad de espacio físico, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental.		
3. BASE LEGAL:	<p>A. Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>B. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>C. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.</p> <p>D. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>E. Decreto Supremo N° 022- 75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Patrimonio Documental de la Nación.</p> <p>F. Resolución Ministerial N°103-2011/DM, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>G. Resolución Secretarial N°022-2012-MEM/SEG, que aprueba la Directiva N° 003-2012-MEM/SEG-TRA, Normas para la transferencia de documentos al Archivo Central.</p> <p>H. Resolución Secretarial N° 013- 2009-MEM- SEG que aprueba la Directiva N° 004- 2009-MEM- SEG/TRA, Directiva para la protección del Patrimonio Documentario.</p> <p>I. Resolución Jefatural N° 073- 85-AGN-J que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.</p>		
4. REQUISITOS	<p>A. Cronograma de transferencia.</p> <p>C. Inventario de transferencia</p> <p>D. Tabla general de retenciones (TGR)</p>		

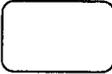
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
TRANSFERENCIA DOCUMENTARIA			
1.	El técnico administrativo de TRA, verifica el cronograma de transferencia y TGR.	Cronograma	TRA
2.	El técnico administrativo, solicita información de los documentos a transferir al responsable del archivo de gestión de la unidad orgánica para su traslado al archivo central.		TRA
3.	El responsable del archivo de gestión de la unidad orgánica, remite la información en formato excel, de los documentos a transferir al técnico administrativo.		Unidad orgánica
4.	El técnico administrativo valida la información de los documentos a transferir, si hay disconformidad, solicita a el responsable del archivo de gestión que subsane las observaciones.		TRA
5.	El técnico administrativo, ejecuta check list y realiza el control de calidad al 100% de los documentos a transferir en la unidad orgánica. Si existieran observaciones, se subsanan en el momento, en caso contrario comunica al responsable del archivo de gestión de la unidad orgánica la conformidad de los documentos a transferir.	Check List	TRA
6.	El responsable del archivo de gestión de la unidad orgánica remite memorándum adjuntando inventario (excel, pdf, físico) al director de TRA y transfiere las cajas lacradas con los documentos	Inventario, memorándum	Unidad orgánica
7.	El director asigna al técnico administrativo la recepción de las cajas en el archivo central.		TRA
8.	El técnico administrativo recibe las cajas, actualiza el estado de la transferencia en el intranet, solicita al técnico administrativo - archivo el ingreso de la información contenida en el excel al SICA y hace entrega de la información al director para dar validez a la transferencia.		TRA
9.	El director firma el memorándum para otorgar validez al servicio de transferencia y da por archivado el proceso.		TRA







LEYENDA FLUJOGRAMA

	Proceso
	Inicio / Fin
	Decisión
	Conector de actividades





GLOSARIO DE TÉRMINOS

TRA	Tramite documentario
SITRADO	Sistema de tramite documentario.
SICA	Sistema de control archivístico.
TGR	Tabla general de retenciones.
CCD	Cuadro de clasificación de documentos.
CED	Comité evaluador de documentos
COE	Centro de operaciones de emergencias.
AGN	Archivo general de la nación.
Unidad Orgánica	Corresponde a las oficina y direcciones del 3er y 2do nivel organizacional.
Archivo Central	Archivo de mayor nivel jerárquico de una entidad, conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas unidades orgánicas de la institución, el cual centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión, cuyo valor administrativo no ha prescrito, y que podría ser objeto de consulta.
Archivo de gestión	Archivo conformado por la documentación reciente, es decir la que está tramitándose, así también la de uso frecuente, y que está bajo la responsabilidad y manejo directo de cada unidad orgánica.

