



## **Manual del Sistema de Documentación y Archivo**

*Proyecto Tercera Comunicación Nacional y  
Primer Informe Bienal de Actualización (TCN/IBA)*





|  |  |
|--|--|
| Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de<br>Actualización Bienal (TCN/IBA) | <b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br><b>VERSIÓN:</b> V1<br><b>FECHA:</b> 29/09/2015<br><b>PÁGINA:</b> 1 de 25 |
| Manual de la estructura documental y de archivo  |  |

### Tabla de Contenido

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 1.      | Introducción.....  | 4  |
| 2.      | Objetivo .....   | 6  |
| 3.      | Alcance .....  | 6  |
| 4.      | Políticas .....  | 6  |
| 5.      | Responsabilidades .....  | 6  |
| 5.1.    | Del personal involucrado .....                                   | 6  |
| 5.2.    | Del personal a cargo del archivo.....                            | 7  |
| 6.      | Definiciones.....  | 7  |
| 6.1.    | Archivo .....  | 7  |
| 6.2.    | Archivo digital .....  | 7  |
| 6.3.    | Componente .....   | 7  |
| 7.      | Categorías de documentos según su finalidad.....                 | 8  |
| 7.1.    | Documentos administrativos.....                                  | 8  |
| 7.2.    | Documentos técnicos .....  | 8  |
| 8.      | Tipos de documentos según el nivel de información .....          | 9  |
| 8.1.    | Oficial .....  | 9  |
| 8.2.    | Confidencial.....  | 9  |
| 8.3.    | Externo.....   | 9  |
| 9.      | Estado del documento.....  | 9  |
| 10.     | Codificación e identificación de un documento .....              | 10 |
| 10.1.   | Niveles de codificación de documentos .....                      | 10 |
| 10.1.1. | Nivel I. Componente de la CN al que pertenece el documento ..... | 10 |
| 10.1.2. | Nivel II. Categoría del documento según su finalidad.....        | 11 |
| 10.1.3. | Nivel III: Numeración consecutiva del documento .....            | 11 |
| 10.2.   | Codificación .....   | 11 |
| 10.3.   | Nombre del Documento .....                                       | 11 |
| 10.4.   | Uso de la codificación .....                                     | 12 |
| 10.4.1. | Para el personal técnico .....                                   | 12 |
| 10.4.2. | Para el responsable.....   | 12 |

Manual de la estructura documental y de archivo

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 10.5.   | Recomendaciones de uso de siglas para revisiones .....                       | 12 |
| 10.6.   | Versión de un documento.....   | 12 |
| 10.7.   | Recomendaciones de uso de siglas para versiones.....                         | 13 |
| 11.     | Estructura de un documento .....   | 13 |
| 11.1.   | Ordenación de un Documento.....  | 13 |
| 11.2.   | Diagramación del Documento.....  | 14 |
| 11.3.   | Elementos descriptivos de un documento .....                                 | 14 |
| 11.3.1. | Primera hoja: Portada del documento .....                                    | 14 |
| 11.3.2. | Segunda hoja: Referencias del documento .....                                | 15 |
| 11.4.   | Estructura en ciertos documentos administrativos .....                       | 17 |
| 12.     | Archivo digital.....   | 17 |
| 12.1.   | Estructura del archivo digital .....   | 17 |
| 12.2.   | Orden de las carpetas.....   | 20 |
| 12.3.   | Estructura unificada e individual del archivo.....                           | 20 |
| 12.4.   | Otras consideraciones sobre la estructura del archivo .....                  | 21 |
| 13.     | Anexos .....   | 22 |
| 14.     | Formatos asociados .....   | 22 |
| 15.     | Bibliografía.....  | 22 |
| A.      | Anexo I - Cuadro resumen para codificación de documentos.....                | 23 |
| B.      | Anexo II - Clasificación sugerida de contenidos por componente de la CN..... | 24 |

|   |  |
|---|--|
| Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA) | <b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br><b>VERSIÓN:</b> V1<br><b>FECHA:</b> 29/09/2015<br><b>PÁGINA:</b> 3 de 25 |
| Manual de la estructura documental y de archivo   |  |

### **Lista de Acrónimos**

|        |   |
|--------|---|
| CMNUCC | Convención Marco de las Naciones Unidas para Cambio Climático |
| CN     | Comunicación Nacional   |
| COP    | Conferencia de las Partes                                     |
| IBA    | Informe Bienal de Actualización                               |
| INGEI  | Inventario de Gases de Efecto Invernadero                     |
| TCN    | Tercera Comunicación Nacional                                 |

|  |   |
|--|---|
| <p>Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA)</p> | <p><b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br/> <b>VERSIÓN:</b> V1<br/> <b>FECHA:</b> 29/09/2015<br/> <b>PÁGINA:</b> 4 de 25</p> |
| <p>Manual de la estructura documental y de archivo</p>   |   |

## 1. Introducción

El desarrollo de las Comunicaciones Nacionales (CNs), implica la generación, recopilación y sistematización de una gran cantidad de datos e información, por lo cual, resulta fundamental documentarlos sistemáticamente y en su totalidad durante los procesos de preparación. El artículo 4, párrafo 1, y el artículo 12, párrafo 1, de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC), establece que cada Parte debe informar a la Conferencia de las Partes (COP) sobre sus fuentes de emisión y sumideros de todos los gases de efecto invernadero no controlados por el Protocolo de Montreal (Inventarios de Gases de Efecto Invernadero). Además debe informar sobre los programas nacionales, o donde sea apropiado regionales, que contengan medidas para mitigar y facilitar la adecuada adaptación al cambio climático y cualquier otra información que la Parte considere relevante para el logro del objetivo de la Convención<sup>1</sup>. Así, las Comunicaciones Nacionales deben documentar cada uno de los siguientes componentes: 1) circunstancias Nacionales; 2) Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero (INGEI); 3) programas que comprenden medidas para facilitar la adecuada adaptación al cambio climático; 4) programas que comprenden medidas para mitigar el cambio climático; 5) otra información que se considere pertinente para el logro del objetivo de la Convención; y 6) restricciones, vacíos y necesidades conexas de financiación, tecnología y capacidades técnicas.

Las CNs, y de manera particular el INGEI, deben ser reportados a entidades nacionales e internacionales, por lo tanto se debe facilitar la revisión y seguimiento de los distintos actores que participan en su proceso de generación, así como de futuros usuarios de los documentos creados. En algunos casos, los resultados deben estar disponibles para posibles procesos de evaluación y/o de verificación externa. Es por ello que la gestión de la documentación durante la elaboración de las CNs e INGEIs, constituye un elemento indispensable para evitar la pérdida de información, garantizar continuidad, transparencia, trazabilidad, coherencia y confiabilidad de los resultados.

No toda la información utilizada durante el desarrollo de una CN y/o un INGEI se incluye en los reportes finales, es por ello que se debe recopilar y archivar las referencias y documentos de sustento utilizados en su elaboración.

Esta guía de documentación y archivo es una herramienta que garantiza que el proceso de recolección, sistematización, registro y consulta de datos e información, en cualquier punto del tiempo y de todo el proceso de elaboración de la CN, sea confiable y coherente. Establece un sistema estructurado de lineamientos para la organización de los datos e información, permitiendo documentar la gestión que realiza el proyecto Tercera Comunicación Nacional sobre Cambio Climático (TCN) y Primer Informe Bienal de Actualización (IBA), (proyecto TCN/IBA). Inclusive, es de destacar que esta guía es lo suficientemente versátil para ser usada en la generación de Informes Bienales de Actualización, ya que funcionan bajo la misma lógica que una CN a pesar de las especificidades en cuanto a los componentes que lo conforman.

<sup>1</sup> UNFCCC. “Manual de usuario para las directrices sobre comunicaciones nacionales de las Partes No-Anexo I de la CMNUCC”, Alemania, 2004. Pág 5.

|  |   |
|--|---|
| <p>Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA)</p> | <p><b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br/> <b>VERSIÓN:</b> V1<br/> <b>FECHA:</b> 29/09/2015<br/> <b>PÁGINA:</b> 5 de 25</p> |
| <p>Manual de la estructura documental y de archivo</p>   |   |

Esta guía incorpora una codificación ajustada a los requerimientos del proyecto, que a simple vista proporciona orientación sobre el origen o pertenencia de un documento a un componente específico. El código es sencillo de utilizar e intuir, tanto para usuarios internos como externos. A su vez, el código del documento está correlacionado con la estructura del archivo con el fin de agilizar la gestión documental a lo largo del proceso.

De esta manera, el presente documento resume claramente las consideraciones que se deberán tener en la creación, modificación y/o eliminación de un **documento**, los diferentes estados por los que éste atravesará, y lo relacionado con el **archivo digital** en cuanto a las carpetas que lo conforman, las especificaciones para un adecuado archivado de los documentos técnicos y/o administrativos, en cada uno de los componentes que forman parte de las Comunicaciones Nacionales (CNs).

La guía se desarrolla en nueve (9) secciones. Estas incluyen una descripción de su objetivo (segunda), alcance (tercera), y un glosario de términos (cuarta) en la cual se hace referencia a la conceptualización del tipo de documentación generada por un proyecto de esta naturaleza. En la quinta sección se detallan las responsabilidades que vinculan al correcto funcionamiento e implementación de la Guía. Posteriormente, en la sección sexta se desarrolla la codificación e identificación de la documentación generada. La sección séptima describe la estructura que deberá considerar el desarrollo de un documento dentro del proyecto y/o una CN. En el octavo capítulo se encuentran las especificaciones sobre los códigos de carpetas, estructura de árbol general, así como orden de las carpetas del archivo digital. Finalmente, en la última sección (novena), se incluyen los anexos que consisten en procedimientos vinculados al correcto funcionamiento del sistema de documentación y archivo, y otros pertinentes.

## 2. Objetivo

Establecer una estructura estandarizada para la organización documental y de archivo de los componentes de una Comunicación Nacional, que permita:

- Crear un mecanismo estándar de documentación para el proyecto o procesos similares.
- Acceder de forma rápida y confiable a los documentos utilizados (recopilados o generados).
- Promover la sostenibilidad del proceso, garantizando continuidad, transparencia, trazabilidad, coherencia y confiabilidad de los resultados.
- Garantizar el resguardo de los datos e información generada, como base para futuros procesos similares y/o de consulta.
- Documentar todas las fases de preparación de los componentes de una CN.
- Facilitar el intercambio de información entre los actores.

## 3. Alcance

Este documento está dirigido al personal técnico y/o administrativo involucrado en la generación de los componentes del proyecto TCN/IBA, o en general en la preparación de la CN. A futuro, también está dedicado al personal involucrado en procesos similares como sería el caso de un Informe Bienal de Actualización. Los lineamientos aquí proporcionados deberán ser considerados para la creación, modificación y/o eliminación de **documentos**, los diferentes estados por los que éstos atraviesan y del **archivo digital**, con todas sus consideraciones.

## 4. Políticas

- Todo personal que forma parte de la ejecución del proyecto TCN/IBA, deberá aplicar el presente manual en todo documento generado durante su permanencia y ejecución de sus funciones.
- El Coordinador del Proyecto designará el responsable documental en la fase de inicio del proyecto.
- Los documentos oficiales serán cargados al archivo documental exclusivamente por el responsable documental.
- El acceso a la información será autorizado únicamente por el Coordinador del Proyecto y de acuerdo al procedimiento establecido.

## 5. Responsabilidades

### 5.1. Del personal involucrado

Es responsabilidad de todo el personal, tanto técnico como administrativo, que participa en la generación de los componentes de una CN utilizar la codificación



|  |   |
|--|---|
| <p>Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA)</p> | <p><b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br/> <b>VERSIÓN:</b> V1<br/> <b>FECHA:</b> 29/09/2015<br/> <b>PÁGINA:</b> 7 de 25</p> |
| <p>Manual de la estructura documental y de archivo</p>   |   |

documental y la estructura del archivo digital para garantizar el registro, conservación, y actualización de la información generada en el proceso de forma consistente y ordenada.

## **5.2. Del personal a cargo del archivo**

Esta función se asigna a un miembro del equipo, quien tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de la presente guía. Además, debe coordinar, organizar, planificar e identificar las acciones correctivas que garanticen la acertada ejecución de las actividades de documentación y archivo. Sus responsabilidades se resumen en:

- Mantener y dar a conocer la estructura documental del archivo digital y procedimientos.
- Revisar los cambios sugeridos a la estructura documental, archivo digital y procedimientos.
- Elevar a consideración de la Coordinación del proyecto o Unidad a cargo de la CN la aprobación de los cambios sugeridos a la estructura documental, archivo digital y procedimientos correspondientes.

## **6. Definiciones**

### **6.1. Archivo**

Es el conjunto resultante de documentos generados, recibidos, recopilados y/o guardados por una persona natural, pública o privada en el ejercicio de sus funciones, en cualquier momento y medio de soporte, incluido el físico y el digital.

El archivo sirve de respaldo o testimonio de la gestión de una persona o institución en el marco del cumplimiento de sus funciones.

### **6.2. Archivo digital**

Es el conjunto de documentos guardados en formato digital que pueden ser leídos mediante un computador, dispositivos móviles o tabletas. Se los identifica a través de un nombre o porque están organizados en una estructura de directorios o carpetas.

### **6.3. Componente**

Se refiere a los capítulos que conforman en su conjunto la estructura de contenidos de una Comunicación Nacional, pero también se pueden referir a la de un Informe Bienal de Actualización, cada uno con sus especificidades.

|   |  |
|---|--|
| Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA) | <b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br><b>VERSIÓN:</b> V1<br><b>FECHA:</b> 29/09/2015<br><b>PÁGINA:</b> 8 de 25 |
| Manual de la estructura documental y de archivo   |  |

## 7. Categorías de documentos según su finalidad

Es una clasificación de los documentos que los agrupa según la naturaleza de la información que contienen: administrativa o técnica. En la Tabla 1 se muestra el esquema de clasificación de los documentos a ser manejados en el proyecto TCN/IBA.

**Tabla 1.** Sub-categorías de documentos identificados en el proceso de preparación de la TCN e IBA

| Documentos administrativos | Documentos técnicos |
|----------------------------|---------------------|
| Acta de Reunión            | Presentación        |
| Memorando                  | Nota conceptual     |
| Oficio                     | Informe Técnico     |
| Informe administrativo     | Anexo               |
| Ayuda memoria              | Matriz              |
| Hoja de asistencia         | Agenda de evento    |
| Términos de referencia     | Manual              |
| Formato                    | Procedimiento       |
| Arreglo Institucional      | Formato             |
| Ofertas                    | Base de Datos       |

### 7.1. Documentos administrativos

Utilizados para la comunicación entre entidades, organizaciones o personas, formalizan las acciones y/o acuerdos. Representan un soporte físico o digital de la gestión administrativa realizada o requerida a una contraparte. Puede tratarse de oficios, memorando, notas de venta, términos de referencia, facturas, órdenes de pago, cotizaciones, manuales de gestión, entre otros.

Los documentos administrativos pueden ser oficiales, confidenciales o externos, siendo el formato y contenido de los documentos externos de entera responsabilidad de los autores o institución que los emite.

### 7.2. Documentos técnicos

En un documento técnico se exponen los datos o hechos respecto a un asunto, o a lo que conviene hacer por el mismo. En otras palabras, es un documento donde se describe el estado de un problema científico. En éste se debe incluir la información suficiente para que un receptor cualificado lo pueda evaluar y proponer modificaciones a sus contenidos.

De manera general, los documentos de naturaleza técnica no emplearán las categorías de los documentos administrativos. Por el contrario, puede ocurrir que se elaboren documentos administrativos que encajen en las categorías de los documentos técnicos (manuales, procedimientos, formatos, entre otros). En estos casos se empleará la categoría que más se ajuste, dado que las sub-categorías propuestas se basan en los documentos que se han generado durante la ejecución del proyecto y no obedece a norma o estándar más allá del que se trata de establecer con el presente manual.

|  |   |
|--|---|
| <p>Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA)</p> | <p><b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br/> <b>VERSIÓN:</b> V1<br/> <b>FECHA:</b> 29/09/2015<br/> <b>PÁGINA:</b> 9 de 25</p> |
| <p>Manual de la estructura documental y de archivo</p>   |   |

## 8. Tipos de documentos según el nivel de información

Es la manera tácita en la que se agrupan los documentos **de acuerdo al nivel del información que se maneja en ellos**, siendo estos de tipo oficial o de tipo confidencial.

### 8.1. Oficial

Es un documento cuyo contenido ha sido ***aprobado y autorizado*** para su difusión por alguna instancia formal de la institución que tiene los derechos de propiedad del documento o competencia en el tema. Los documentos oficiales podrán/deberán ser publicados.

### 8.2. Confidencial

Es un documento cuyo contenido ha sido ***aprobado*** por alguna instancia formal de la institución que tiene la autoridad o competencia en el tema. Son utilizados como medio de intercambio de criterios dentro del proyecto, con las instancias de supervisión, y/o con grupos de interés. Su generación parte de la planificación de una actividad, o como resultado del desarrollo de la misma, y son realizados para orientar el alcance, mecanismos de implementación, contexto, metodologías de trabajo, sistematización, u otro.

### 8.3. Externo

Se entiende como externos a todos los documentos generados por una institución, organización, empresa o persona externa a la unidad de proyecto o al administrador del proceso de la CN por tanto su estructura y contenido son propios de su autor o emisor. En esta clasificación se consideran los documentos administrativos como memorandos y oficios, así como los de aspecto técnico como fuentes bibliográficas, bases de datos, entre otros.

## 9. Estado del documento

Es una forma visual de identificación que servirá de referencia al o los participantes para distinguir el estado de un documento (técnico/administrativo y/u oficial/confidencial) desde su origen hasta su finalización. Para el efecto, se incluirá una marca de agua en las páginas del documento con la palabra que indique el estado del mismo. En el caso de los documentos externos no se aplica esta característica. Se distinguen tres (3) estados en un documento según se especifica a continuación:

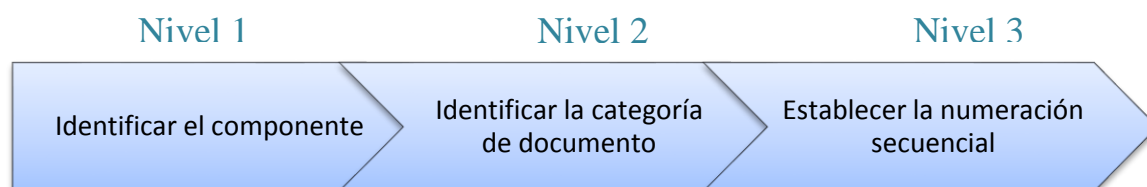
**Borrador:** Cuando en un documento aún no constan todos los contenidos necesarios, o a pesar de estar completo, ha iniciado una etapa de revisión del mismo. En esta fase se registrarán las revisiones del documento cuantas veces se crea conveniente, en función de las interacciones necesarias / programadas.

**Por aprobarse:** Cuando el documento finalizó la etapa de revisiones y es enviado para la aprobación por parte del Coordinador del proyecto o persona a cargo de la Unidad, que sería la primera instancia o segunda instancia de aprobación en función de cómo esté organizado el proyecto. Adicionalmente, deberán considerarse la(s) instancia(s) de la entidad aprobatoria o líder del proceso.

**En blanco:** Cuando se finaliza con la revisión y aprobación del documento o versión final, se eliminará cualquier marca de agua. Tal como se indicó en la sección anterior, es posible que ciertos documentos requieran de una gestión de oficialización / formalización por parte de la instancia aprobatoria, propietaria de los derechos de autor.

## 10. Codificación e identificación de un documento

El código consiste en una combinación alfanumérica que identifica la componente a la que pertenece el documento y la categoría en la que se sitúa según su finalidad. La estructura de este código único comprende tres niveles, detallados en la Figura 1:



**Figura 1.** Pasos para la identificación y construcción del código de un documento

### 10.1. Niveles de codificación de documentos

Los niveles de codificación permiten conocer el origen y/o ubicar el destino exacto de un documento, es decir detallan la procedencia o destino del mismo a través de un arreglo de siglas separadas por guiones medios.

#### 10.1.1. Nivel I. Componente de la CN al que pertenece el documento

Está formada por dos (2) letras que representan las primeras iniciales o símbolos de uso frecuente en correspondencia con el nombre del componente – Tabla 2, incluso dentro de la Convención.

**Tabla 2.** Codificación Nivel I. Componentes de la CN al que pertenece el documento

| Componente   | Nivel I |
|--|---------|
| Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero | IN      |
| Adaptación y Vulnerabilidad                        | VA      |
| Medidas de Mitigación                              | MT      |
| Informe Bienal de Actualización                    | IB      |
| Circunstancias Nacionales,                         | CN      |
| Restricción, Vacíos y Necesidades                  | RV      |
| Otra Información Relevante                         | OI      |
| Unidad de Gestión de Proyecto                      | UG      |
| Monitoreo y Evaluación, edición y publicación      | ME      |

|   |   |
|---|---|
| Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA) | <b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br><b>VERSIÓN:</b> V1<br><b>FECHA:</b> 29/09/2015<br><b>PÁGINA:</b> 11 de 25 |
| Manual de la estructura documental y de archivo   |   |

### 10.1.2. Nivel II. Categoría del documento según su finalidad

Clasificación a la que pertenece el documento. Está formada por las dos (2) primeras letras de la categoría del documento según su finalidad – Tabla 3.

**Tabla 3.** Sub categorías de los documentos identificados en el proceso de preparación de la CN

| Documentos administrativos | Código | Documentos técnicos | Código |
|----------------------------|--------|---------------------|--------|
| Acta de Reunión            | AC     | Presentación        | PR     |
| Memorando                  | MM     | Nota conceptual     | NC     |
| Oficio                     | OF     | Informe Técnico     | IT     |
| Informe administrativo     | IA     | Anexo               | AN     |
| Ayuda memoria              | AM     | Matriz              | MA     |
| Hoja de asistencia         | HA     | Agenda de evento    | AG     |
| Términos de referencia     | TR     | Manual              | ML     |
| Formato                    | FO     | Procedimiento       | PD     |
| Reglamento                 | RG     | Formato             | FO     |
| Ofertas                    | OT     | Base de Datos       | BD     |

### 10.1.3. Nivel III: Numeración consecutiva del documento

Número consecutivo que identifica al documento. Está compuesto por dos bloques separados entre sí por un guion medio. El primer bloque corresponde al año de creación del documento, mientras el segundo bloque está formado por dos dígitos expresados en números arábigos, ejemplo: 2015-01, 2014-02,... n.

## 10.2. Codificación

El código de identificación de un documento está conformado por los tres niveles antes descritos, separados por un guion medio entre cada uno de ellos, por ejemplo:

**IN-IT-2015-01:** el documento pertenece al componente inventario nacional de GEI, es un informe técnico, se generó en el año 2015 y es el primero de su tipo en realizarse

**IN-AM-2014-15:** el documento pertenece al componente de inventario de GEIs, es una ayuda memoria, se creó el año 2014 y es el documento decimoquinto de su clase.

## 10.3. Nombre del Documento

Estará formado por el código de identificación, un espacio en blanco, más una descripción del contenido del documento de máximo cinco (5) palabras, por ejemplo:

**IN-IT-2015-01** Herramienta para determinar actores.doc

**IN-AM-2014-15** Reunión inducción herramientas.doc

**Nota:** Es importante considerar que la descripción no puede ser muy larga, pues esto afecta (interrumpe) el respaldo del documento en unidades externas de almacenamiento.

|  |  |
|--|--|
| <p>Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA)</p> | <p><b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br/> <b>VERSIÓN:</b> V1<br/> <b>FECHA:</b> 29/09/2015<br/> <b>PÁGINA:</b> 12 de 25</p> |
| <p>Manual de la estructura documental y de archivo</p>   |  |

## 10.4. Uso de la codificación

### 10.4.1. Para el personal técnico

Cuando haya finalizado el proceso de revisión y aprobación, el documento deberá ser enviado al responsable del archivo. El personal técnico no debe construir el código del documento pues ésta es tarea del responsable del archivo documental.

### 10.4.2. Para el responsable

*Una vez que el documento esté aprobado*, el responsable del archivo lo recibirá y *construirá el código con el cual será identificado*. Este código contendrá hasta el Nivel III, al cual habrá que añadir el nombre del documento. Para la numeración de memorandos y oficios, estos serán responsabilidad del Asistente Administrativo/Financiero del proyecto, quien será el encargado de mantener un orden cronológico de este tipo de documentos.

Luego de que el documento ha sido codificado, éste será almacenado en la carpeta física y digital correspondiente, por el responsable del archivo documental.

## 10.5. Recomendaciones de uso de siglas para revisiones

Guardar un histórico de las diferentes revisiones que se realizaron al documento incorporando las iniciales del nombre y apellido de la persona que realizó la revisión precedidas de las siglas “Rev”. Ejemplo:

**IN-AM-2014-01** *Reunión inducción herramientas* **RevJP**: El documento pertenece al componente de Inventario Nacional de GEI, se trata de una Ayuda Memoria, es la primera ayuda en el tema generada en el año 2014 y fue revisado por Juan Carlos Pérez.

En caso de que las iniciales del revisor se repitan, se colocará la inicial del apellido acompañada de la siguiente letra de la misma palabra en minúscula. En el ejemplo anterior, **IN-AM-2014-01** *Reunión inducción herramientas* **RevJP**, si las iniciales JP se repitieran, lo apropiado sería escribir **IN-AM-2014-01** *Reunión inducción herramientas* **RevJPe**.

Cada persona que funja como revisor, tiene la responsabilidad de almacenar y respaldar el documento con sus observaciones. Además, la persona encargada de centralizar las revisiones tiene la obligación de recopilar todos los archivos comentados y respaldar los mismos. Esto se realiza para llevar un control eficiente sobre los cambios que sufre un documento antes de su aprobación o durante la generación de nuevas versiones.

## 10.6. Versión de un documento

Durante la creación de un documento, la versión del mismo únicamente cambiará cuando su estado se defina como aprobado. Es decir, se registrará como *Versión 1*, cuando el encargado/autorizado dé su visto bueno respecto de los contenidos del documento. Caso contrario, los cambios que se efectúen serán registrados como revisiones con la respectiva información sobre su autor y fecha.

Cuando ya existe una Versión 1 de un documento y éste entre en modificación debido a que ha llegado el periodo en que debe ser revisado o a que ha cambiado la

|   |   |
|---|---|
| Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA) | <b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br><b>VERSIÓN:</b> V1<br><b>FECHA:</b> 29/09/2015<br><b>PÁGINA:</b> 13 de 25 |
| Manual de la estructura documental y de archivo   |   |

estructura en la cual es aplicado, por ejemplo, se incrementará el número de versión únicamente si sus contenidos son alterados de forma sustancial tanto que su ejecución es diferente. Si los cambios no fuesen de tal naturaleza, simplemente se registrarán como revisiones con los datos correspondientes de autor y fecha.

Es importante no confundir el concepto de revisión y versión. Al cambiar la versión de un documento, se indica que la información que éste contiene ha sido alterada en un gran porcentaje, y más en fondo que en forma. Por su parte, una revisión se puede tratar de un cambio de formato, de la corrección de un ítem, de la adición de aclaraciones, entre otras, pero que no afectan de forma sustancial en la aplicación del documento.

**10.7. Recomendaciones de uso de siglas para versiones**

Toda vez que exista una nueva versión de un documento, el responsable del archivo documental debe guardar un histórico de las diferentes versiones que se realizaron incorporando la letra “V” seguido del número de versión. Ejemplo:

IN-AM-2014-01 Reunión inducción herramientas v1: El documento pertenece al componente de inventario nacional de gases efecto invernadero, se trata de la primera Ayuda Memoria del tema generada en el año 2014 y se trata de la primera versión.

Cuando exista más de una versión de algún documento, el encargado del archivo digital deberá crear una carpeta con el código/nombre de dicho documento (en la misma ubicación del archivo original) la misma que contendrá todas las versiones existentes. En este caso, es importante cuidar la notación de las versiones para que el documento final vigente sea de fácil reconocimiento.

**11. Estructura de un documento**

Los siguientes lineamientos son aplicables a todos los documentos elaborados por el equipo del Proyecto TCN/IBA, y no hace distinción entre documentos oficiales y confidenciales. Lógicamente estas guías no se aplican a los documentos de categoría externa, mismos que obedecen a las pautas de la institución que los elabore.

**11.1. Ordenación de un Documento**

- (1.) *Encabezado:* Contiene elementos informativos que se mantienen a lo largo de todo el documento en la parte superior del mismo.
- (2.) *Cuerpo:* Contiene la información compilada o desarrollo de contenidos que responden a la razón de ser del documento.
- (3.) *Pie de página:* Contiene elementos informativos que se mantienen en la parte inferior del documento a lo largo del mismo.

|                  |
|------------------|
| 1. ENCABEZADO    |
| 2. CUERPO        |
| 3. PIE DE PÁGINA |

**Figura 2.** Ordenación de un documento

|   |   |
|---|---|
| Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA) | <b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br><b>VERSIÓN:</b> V1<br><b>FECHA:</b> 29/09/2015<br><b>PÁGINA:</b> 14 de 25 |
| Manual de la estructura documental y de archivo   |   |

## 11.2. Diagramación del Documento

|   |  |
|---|--|
| <b>Tamaño de papel:</b>                   | A4   |
| <b>Márgenes:</b>                          | Lateral izquierdo      3,0 cm  |
|   | Lateral derecho        2,5 cm  |
|   | Superior                  4,5 cm   |
|   | Inferior                   2,5 cm  |
| <b>Fuente:</b>                            | Times New Roman  |
| <b>Tamaño de fuente texto:</b>            | 12 pts   |
| <b>Tamaño de fuente tablas y figuras:</b> | 10 pts   |
| <b>Justificación:</b>                     | Derecha e Izquierda  |
| <b>Interlineado:</b>                      | Sencillo   |
| <b>Sangría de párrafo:</b>                | 1,25 cm  |
| <b>Numeración:</b>                        | Arábica  |
| <b>Separador Decimal</b>                  | Coma (.)   |
| <b>Estilo:</b>                            | Se utilizará el estilo APA con excepción del tamaño de hoja y márgenes del documento |

## 11.3. Elementos descriptivos de un documento

El orden del contenido de un documento dependerá de la clase de documento a generar. Sin embargo, se deberán considerar al menos los siguientes lineamientos:

### 11.3.1. Primera hoja: Portada del documento

Se incluirá los elementos de acuerdo con la Figura 3.

|  |
|--|
| <b>1. CABECERA</b>   |
| <b>2. LOGO</b><br><b>3. TÍTULO DEL DOCUMENTO</b><br><b>4. NOMBRE DEL PROYECTO</b><br><b>5. LOGOS</b> |
| <b>6. PIE DE PÁGINA</b>  |

**Figura 3.** Elementos descriptivos en la portada de un documento

- (1.) Permanecerá en blanco
- (2.) Logo de la entidad responsable del proyecto
- (3.) Descripción que encierre todo el contenido del documento
- (4.) Nombre completo del proyecto
- (5.) El / los logos de las organizaciones copartícipes del proyecto
- (6.) Permanecerá en blanco



|   |   |
|---|---|
| Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA) | <b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br><b>VERSIÓN:</b> V1<br><b>FECHA:</b> 29/09/2015<br><b>PÁGINA:</b> 15 de 25 |
| Manual de la estructura documental y de archivo   |   |

### 11.3.2. Segunda hoja: Referencias del documento

#### ✓ *En el encabezado*

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| 1. NOMBRE DEL PROYECTO  | 2. CÓDIGO:  |
|                         | 3. VERSIÓN: |
|                         | 4. FECHA:   |
|                         | 5. PÁGINA:  |
| 6. NOMBRE DEL DOCUMENTO |             |

**Figura 4.** Referencias del documento, en el encabezado

- (1.) Nombre completo del proyecto
- (2.) Código propio del documento por ejemplo: IN-IT-2015-01
- (3.) Número secuencial precedido de la letra V. Identifica el número de *VERSIONES* existentes del documento que generaron una nueva versión por ejemplo: V1, V2, Vn.
- (4.) Fecha en la que se generó la versión ingresada en el punto 3
- (5.) Paginación de las hojas del documento en el formato “Página xx de YY”
- (6.) Descripción que encierre todo el contenido del documento

#### ✓ *En el cuerpo*

Constan todas las referencias propias de los documentos desde su creación e historial de revisiones hasta la aprobación del documento. Esta sección deberá ser actualizada constantemente por el responsable de la generación del documento considerando el procedimiento de registro de las diferentes revisiones y secuencia del documento. Los elementos que deberán ser incluidos en el cuerpo de la segunda hoja constan en la Figura 5, cuyos campos se describen seguidamente.

|                            |           |                         |                   |
|----------------------------|-----------|-------------------------|-------------------|
| <b>1. DATOS DOCUMENTO:</b> |           |                         |                   |
| 1.1 CÓDIGO DOCUMENTO       |           | 1.2 CATEGORÍA:          |                   |
| 1.3 FECHA DE INICIACIÓN:   |           | 1.4 FECHA FINALIZACIÓN: |                   |
| 1.5 DESTINATARIO FINAL:    |           |                         |                   |
| <b>2. PREPARADO POR:</b>   |           |                         |                   |
| 2.1 NOMBRES COMPLETOS      |           | 2.2 INSTITUCIÓN / CARGO |                   |
|                            |           |                         |                   |
| <b>3. COLABORADORES:</b>   |           |                         |                   |
| 3.1 NOMBRES COMPLETOS      |           | 3.2 INSTITUCIÓN / CARGO |                   |
|                            |           |                         |                   |
| <b>4. REVISADO POR:</b>    |           |                         |                   |
| 4.1 VERSIÓN                | 4.2 FECHA | 4.3 NOMBRE Y APELLIDOS  | 4.4 INSTITUCIONES |
|                            |           |                         |                   |
| <b>5. APROBADO POR:</b>    |           |                         |                   |
| 5.1 NOMBRES COMPLETOS      |           | 5.2 INSTITUCIÓN / CARGO |                   |
|                            |           |                         |                   |

**Figura 5.** Elementos descriptivos en segunda hoja de documentos oficiales. Referencias

|  |  |
|--|--|
| <p>Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA)</p> | <p><b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br/> <b>VERSIÓN:</b> V1<br/> <b>FECHA:</b> 29/09/2015<br/> <b>PÁGINA:</b> 16 de 25</p> |
| <p>Manual de la estructura documental y de archivo</p>   |  |

### 1. Datos del Documento

En esta sección se muestra una ficha descriptiva del contenido del documento, de acuerdo al siguiente desglose:

- (1.1) Código identificador del documento
- (1.2) Categoría del documento que se está generando: oficial o confidencial
- (1.3) Fecha en la que se origina el documento
- (1.4) Fecha en la que finaliza la generación del documento, misma que corresponde a la fecha de aprobación del mismo
- (1.5) Nombre de la institución o persona receptora del documento

### 2. Preparado por

En esta sección se detallan los grupos de trabajo temáticos y/o participantes **principales** en el desarrollo del documento, de acuerdo al siguiente detalle:

- (2.1) Nombres y apellidos completos de cada participante del grupo de trabajo.
- (2.2) Nombre de la institución y cargo del participante.

### 3. Colaboradores

En esta sección se detallan los grupos de trabajo temáticos y/o participantes **secundarios** en el desarrollo del documento, de acuerdo al siguiente detalle:

- (3.1) Nombres y apellidos completos de cada participante del grupo de trabajo.
- (3.2) Nombre de la institución y cargo del participante.

### 4. Revisado por

En esta sección se integra el control de revisiones y/o versiones realizadas hasta generar el escrito definitivo del documento. Para ello, se recogerán los siguientes datos:

- (4.1) Revisión (RevJP, Rev LC, ...) o versión (V1, V2, ...)
- (4.2) Fecha en la que se genera la revisión o la versión
- (4.3) Nombre(s) y apellido(s) de la persona que revisa y/o genera la nueva versión del documento
- (4.4) Nombre de la institución u organización a la que pertenece la persona que revisa y genera el nuevo documento

### 5. Aprobado por (8)

En esta sección se solicita el consentimiento para la difusión o envío de la versión final a lo/s destinatario/s o publicación del documento. Aquí se recopilará:

- (5.1) Nombre y apellido de la persona que aprueba la versión final del documento
- (5.2) Nombre de la institución u organización y cargo de la persona que aprueba la versión final del documento

**Nota:** En algunos casos se podrá formalizar el cambio de estado del documento a través de oficios y/o actas de acuerdos.

|   |   |
|---|---|
| Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA) | <b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br><b>VERSIÓN:</b> V1<br><b>FECHA:</b> 29/09/2015<br><b>PÁGINA:</b> 17 de 25 |
| Manual de la estructura documental y de archivo   |   |

#### 11.4. Estructura en ciertos documentos administrativos

Para ciertos documentos administrativos como memorandos, oficios, hojas de asistencia, y aquellos que no son de gran extensión se utilizará la estructura simplificada mostrada en la Figura 6:

|                                |                               |   |
|--------------------------------|-------------------------------|---|
| <b>1. LOGOS</b>                | <b>2. NOMBRE DEL PROYECTO</b> | <b>3. LOGOS</b>   |
| <b>4. TÍTULO DEL DOCUMENTO</b> |                               | <b>5 CÓDIGO:</b><br><b>6. VERSIÓN:</b><br><b>7. FECHA:</b><br><b>8. PÁGINA:</b> |

**Figura 6.** Elementos descriptivos en documentos administrativos

- ✓ En el encabezado:
  - (1.) En el lateral izquierdo del encabezado se pondrá el logo de la entidad ejecutora del proyecto (Ministerio del Ambiente)
  - (2.) Se ingresará el nombre completo del proyecto
  - (3.) En lado lateral derecho se pondrá el o los logos de las organizaciones coparticipes del proyecto (cooperante principal: GEF; agencia de implementación: PNUD)
  - (4.) Nombre que describa adecuadamente el contenido del documento
  - (5.) Código propio del documento por ejemplo: IN-OF-2015-01
  - (6.) Número secuencial precedido de la letra V. Identifica el número de versiones del documento, por ejemplo: V1, V2, Vn.
  - (7.) Fecha en la que se generó la versión ingresada en el punto (6.)
  - (8.) Paginación de las hojas del documento, en el formato “Página xx de YY”
- ✓ En el cuerpo se ingresará el contenido del documento.
- ✓ El pie de página permanecerá en blanco.

## 12. Archivo digital

Está constituido por el conjunto de documentos en formato digital. El registro y conservación ordenada de estos documentos se realiza mediante la creación de una biblioteca estructurada de carpetas que describan la pertenencia del documento al componente específico de la Comunicación Nacional.

El archivo digital debe respaldarse en el servidor del MAE con fines de seguridad y resguardo de la información. Este respaldo deberá ser realizado de forma mensual. La solicitud de respaldo completo en el servidor del MAE estará a cargo del responsable del archivo para el proyecto TCN/IBA o la Unidad a cargo de la CN.

### 12.1. Estructura del archivo digital

La estructura del árbol de contenidos de la CN, dentro del archivo digital, corresponde a los niveles de codificación del documento, como se indica en la Tabla 4.

|   |   |
|---|---|
| Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA) | <b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br><b>VERSIÓN:</b> V1<br><b>FECHA:</b> 29/09/2015<br><b>PÁGINA:</b> 18 de 25 |
| Manual de la estructura documental y de archivo   |   |

**Tabla 4.** Nivel de correspondencia documental con estructura del árbol de directorios del archivo

| Componente   | Codificación Documento Nivel I | Código para árbol de directorios |
|--|--------------------------------|----------------------------------|
| Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero | IN                             | INGEI                            |
| Adaptación y Vulnerabilidad                        | VA                             | V&A                              |
| Medidas de Mitigación                              | MT                             | MIT                              |
| Informe Bienal de Actualización                    | IB                             | IBA                              |
| Monitoreo y Evaluación, edición y publicación      | ME                             | MEE                              |
| Circunstancias nacionales,                         | CN                             | CNS                              |
| Otra Información Relevante                         | OI                             | OIR                              |
| Restricción, Vacíos y Necesidades                  | RV                             | RVN                              |
| Unidad de Gestión de Proyecto                      | UG                             | UGP                              |

En la estructura del árbol de contenidos se creó un nivel para identificar a qué fase del proyecto pertenece el documento a ser archivado: inicio, planificación, ejecución, cierre.

| Nivel 1    | Nivel 2  | Nivel 3  |
|------------|--|--|
| Componente | Subcategoría (según fase de proyecto)                      | Subcategoría (según categoría documento)       |
| INGEI      | 1. Inicio<br>2. Planificación<br>3. Ejecución<br>4. Cierre | 2.1 Actas<br>2.2 Oficios<br>2.3 Presentaciones |

**Figura 7.** Árbol de contenidos para la organización del archivo digital

### Representación gráfica de la estructura del árbol de directorios

#### Estructura general:

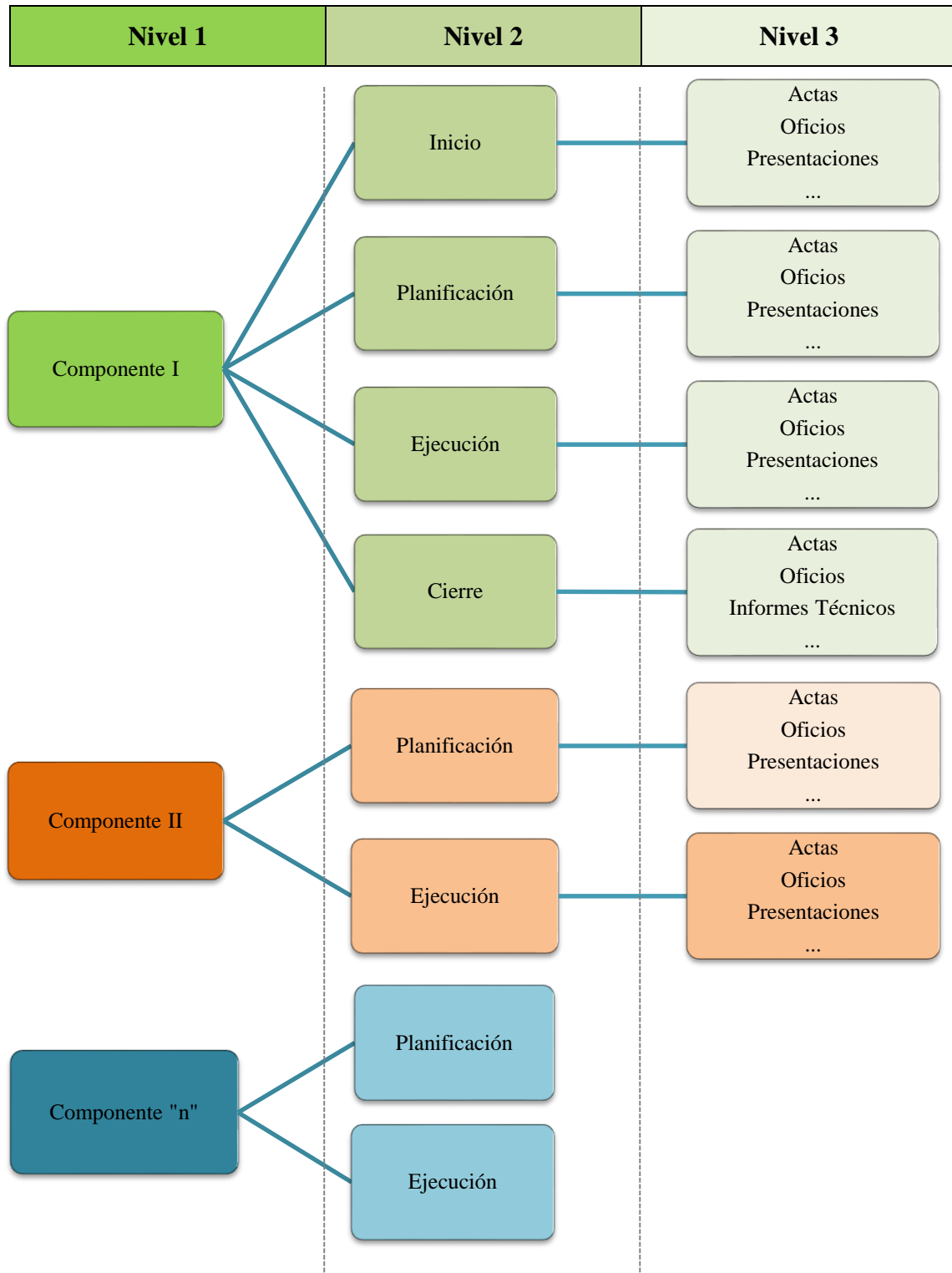
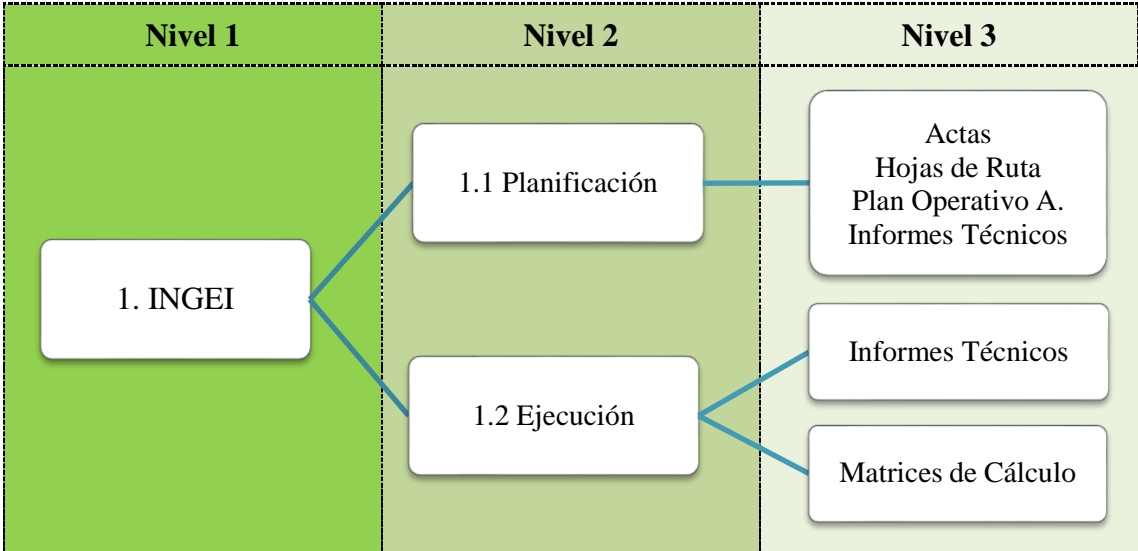


Figura 8. Ejemplo del árbol de contenidos para la organización del archivo digital del proyecto

|   |   |
|---|---|
| Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA) | <b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br><b>VERSIÓN:</b> V1<br><b>FECHA:</b> 29/09/2015<br><b>PÁGINA:</b> 20 de 25 |
| Manual de la estructura documental y de archivo   |   |

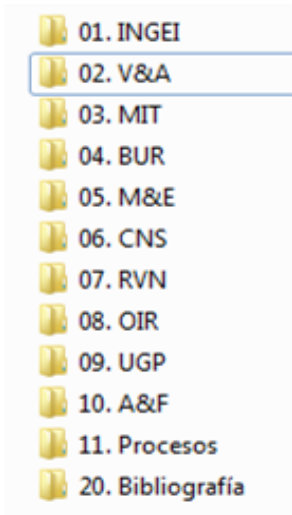
**Ejemplo del Componente 1. INGEI:**



**Figura 9.** Ejemplo del árbol de contenidos para la organización del archivo digital del Componente 1. INGEI

**12.2. Orden de las carpetas**

Para establecer un orden secuencial se antepondrá al nombre de la carpeta un número secuencial de al menos dos dígitos (01, 02,03... n) seguido de un punto y el nombre de la carpeta, tal como se aprecia en la Figura 10.



**Figura 10.** Orden secuencial de las carpetas en el archivo digital por componentes

**12.3. Estructura unificada e individual del archivo**

La *estructura unificada* hace referencia al repositorio del archivo digital de todo el proyecto TCN/BUR o CN, es decir que consta de la documentación generada por cada miembro del equipo de trabajo en función del componente a su cargo. Este repositorio se encuentra centralizado en un servidor en la dirección 192.168.26.30 bajo el nombre 3ComunicacionNacional.

|  |  |
|--|--|
| <p>Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA)</p> | <p><b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br/> <b>VERSIÓN:</b> V1<br/> <b>FECHA:</b> 29/09/2015<br/> <b>PÁGINA:</b> 21 de 25</p> |
| <p>Manual de la estructura documental y de archivo</p>   |  |

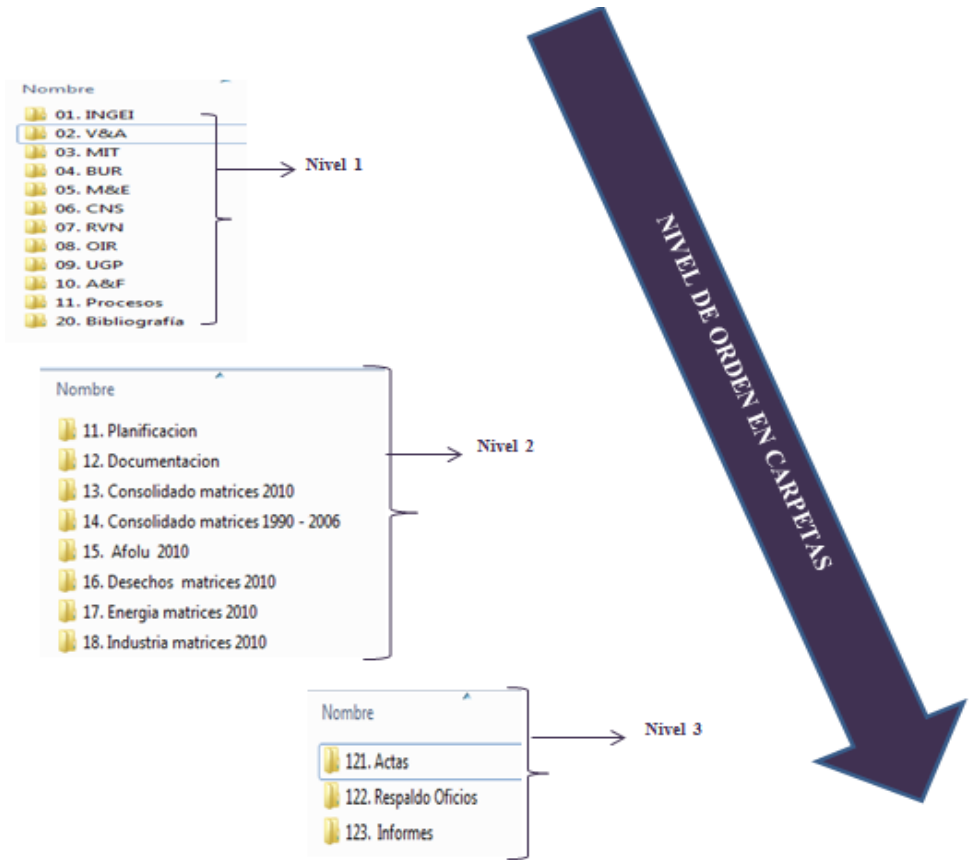
La *estructura individual* hace referencia a la organización del archivo digital en el computador de cada personal del proyecto.

La organización del archivo del personal del proyecto debe ser idéntica a la estructura general de archivo de todo el proyecto, es decir que sigue las mismas orientaciones anteriores. El técnico del proyecto solicitará al responsable del archivo, la matriz de la estructura de archivos para que esta pueda ser copiada en su computador, garantizando la uniformidad en dicha estructura.

**Nota:** El manejo de archivo por Componente debe tener consistencia durante todas las fases de construcción y manejo del proyecto TCN/BUR y/o de la CN. Así, la estructura unificada debe ser la única que prevalezca de manera que se pueda cumplir con el requisito / procedimiento de respaldo de forma consistente, organizada e intuitiva.

**12.4. Otras consideraciones sobre la estructura del archivo**

Se ha previsto tres niveles para el árbol de contenidos del archivo. Con respecto a mayores desagregaciones, se recomienda considerar la correspondencia de la codificación de documentos, así como también el hecho de que una desagregación muy detallada tendrá como desventaja la imposibilidad de realizar el respaldo del archivo de forma exitosa.



**Figura 11.** Árbol de contenidos según niveles de organización carpetas

|  |  |
|--|--|
| <p>Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/IBA)</p> | <p><b>CÓDIGO:</b> UG-ML-2015-01<br/> <b>VERSIÓN:</b> V1<br/> <b>FECHA:</b> 29/09/2015<br/> <b>PÁGINA:</b> 22 de 25</p> |
| <p>Manual de la estructura documental y de archivo</p>   |  |

### 13. Anexos

- Anexo I: Cuadro resumen para codificación documentos
- Anexo II: Clasificación sugerida de contenidos por Componente de la CN
- Anexo III: Procedimiento de gestión documental (UG-PR-2015-01)
- Anexo IV: Procedimiento de archivo (UG-PR-2015-02)
- Anexo V: Procedimiento de almacenamiento y respaldo archivos (UG-PR-2015-03)

### 14. Formatos y procedimientos asociados

- UG-FO-2015-01 Formato para documentos administrativos
- UG-FO-2015-02 Formato para documentación técnica-oficial
- UG-FO-2015-03 Formato para acta de reunión
- UG-FO-2015-04 Formato para hoja de asistencia
- UG-PD-2015-01 Gestión documental
- UG-PD-2015-02 Archivo
- UG-PD-2015-03 Almacenamiento y Respaldo

### 15. Bibliografía

Consejo Nacional de Archivos. (2005). *Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos*. Quito, Ecuador: Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

Escuela de administración pública. (Julio 2005). *Los documentos administrativos: Concepto, funciones y características. Estilo administrativo* (Vol. Tema 9).

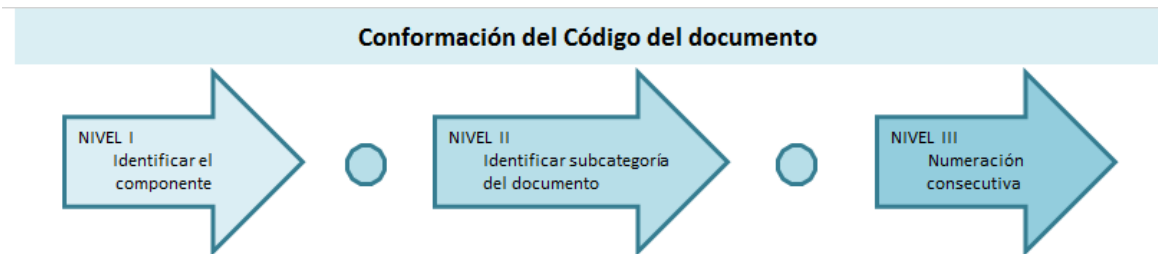
GIL, P. F. (1999). *Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales* (2da. Edición ed.). Granada: CEMCI.

Instituto Ecuatoriano de Normalización INEN. (2010). *Documentación. Elaboración de Oficios, Oficios, Circulares, Memorandos, Memorandos Circulares y Circulares. Requisitos*. (Primera revisión ed., Vol. NTE INEN 2410:2011). Quito, Ecuador: INEN.

Sistema Nacional de Archivos de la Fiscalía. (2008). *Manual de procedimiento, control y organización de expedientes* (Segunda revisión 2011 ed.). Quito, Ecuador.



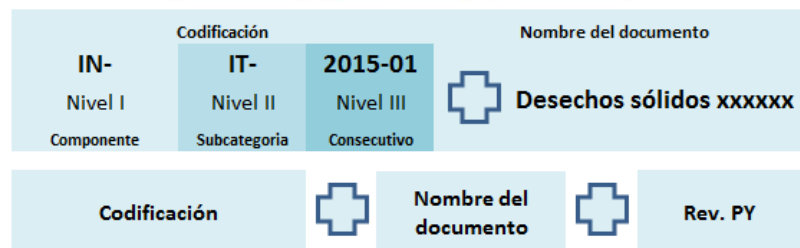
## A. Anexo I - Cuadro resumen para codificación de documentos



| Componente                                    | Codificación Documento Nivel I |
|---|--------------------------------|
| Inventario de gases efecto invernadero        | IN                             |
| Adaptación y vulnerabilidades                 | VA                             |
| Medidas de mitigación                         | MT                             |
| Informe Bianual de actualización              | IB                             |
| Monitoreo y evaluación, edición y publicación | ME                             |
| Circunstancias nacionales,                    | CN                             |
| Restricción, vacíos Y necesidades             | OI                             |
| Otra información relevante                    | RV                             |
| Unidad de gestión de proyecto                 | UG                             |
| Administrativo Financiero                     | AD                             |

| Sub categoría de documentos según su finalidad |      |                                |      | Consecutivo |
|--|------|--------------------------------|------|-------------|
| Documentos administrativos                     | Cód. | Documentos técnicos de trabajo | Cód. |             |
| Acta   | AC   | Presentación                   | PR   | 2015-01     |
| Memorando                                      | MM   | Nota conceptual                | NC   | 2015-02     |
| Oficio   | OF   | Informe Técnico                | IT   | 2015-03     |
| Informe administrativo                         | IA   | Anexo                          | AN   | 2015-04     |
| Ayuda memoria                                  | AM   | Matriz                         | MA   | 2015-05     |
| Hoja de asistencia                             | HA   | Agenda de evento               | AG   | 2015-06     |
| Términos de referencia                         | TdRs | Manual                         | ML   | 2015-07     |
| Formato  | FO   | Procedimiento                  | PR   | 2015-08     |
| Reglamento                                     | RG   | Formato                        | FO   | 2015-09     |
| Oferta   | OT   | Base de Datos                  | BD   | 2015-10     |
|  |      |                                |      | 2015-11     |

Estados por los que pasa un *documento* hasta ser de carácter *oficial*



Manual de la estructura documental y de archivo

**B. Anexo II - Clasificación sugerida de contenidos por componente de la CN**

| Componente                                    |      |                 |      |  |      |                            |      |                            |      |   |      |                                 |      |                               |      |                         |      |
|---|------|-----------------|------|--|------|----------------------------|------|----------------------------|------|---|------|---------------------------------|------|-------------------------------|------|-------------------------|------|
| IN  | Cod. | VA              | Cod. | MT   | Cod. | IB                         | Cod. | CN                         | Cod. | OI                                      | Cod. | RV                              | Cod. | UG                            | Cod. | ME                      | Cod. |
| Energía.                                      | EN   | Clima.          | CI   | Medidas de Mitigación.   | MM   |                            |      | Caracterización.           | CR   | Transferencia de Tecnologías.           | TT   | Financieras.                    | FI   | Comité Directivo de Proyecto. | CDP  | Informes de Gestión. Ig | IG   |
| Desechos.                                     | DE   | Vulnerabilidad. | VN   | Monitoreo, Reporte y Verificación.                                     | MRV  |                            |      | Arreglos Institucional es. | AI   | Observación Sistemática.                | OS   | Fortalecimiento de Capacidades. | FC   | Plan Operativo Anual.         | POA  | Matriz GPR.             | GPR  |
| Industria.                                    | IN   | Adaptación.     | AD   | NAMA   | NAMA |                            |      | Marco Normativo.           | MIN  | Programas de Investigación.             | PI   | Tecnologías.                    | TE   | Plan de Adquisiciones.        | PA   |                         |      |
| Agricultura.                                  | AG   |                 |      | MDL  | MDL  |                            |      | Marco Institucional.       | MI   | Educación, Formación y Sensibilización. | EFS  |                                 |      | Organigrama.                  | OR   |                         |      |
| USCUSS.                                       | US   |                 |      | Evaluación Necesidades Tecnológicas.                                   | ENT  |                            |      |                            |      | Fomento de Capacidades.                 | FC   |                                 |      |                               |      |                         |      |
| Arreglos Institucional es.                    | AI   |                 |      | Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación de los Bosques. | REDD | Arreglos Institucional es. |      |                            |      | Gestión y Generación de Información.    | GGI  |                                 |      |                               |      |                         |      |
| Plan de mejora, Análisis de Categorías Clave. |      |                 |      | Huella de Carbono.   | HC   |                            |      |                            |      |   |      |                                 |      |                               |      |                         |      |
| <b>Contenidos</b>                             |      |                 |      |  |      |                            |      |                            |      |   |      |                                 |      |                               |      |                         |      |