
	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AG.001 Versión: 01 Página 1 de 18
Título: Manual de procedimientos de archivo general			Naturaleza de la revisión:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL.

**Subdirección Administrativa
Departamento de Servicios Generales**


San Salvador, Junio de 2008

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	Vo. Bo.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AG.001 Versión: 01 Página 2 de 18
Título: Manual de procedimientos de archivo general			Naturaleza de la revisión:

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	BASE LEGAL.....	4
IV.	ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	POLÍTICAS	5
VII.	TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL	
	INSTITUCIONAL	6
VIII.	PROCEDIMIENTOS	8
A.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL	8
B.	PRÉSTAMO DE DOCUMENTO EN ARCHIVO GENERAL	11
C.	DEPURACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVO GENERAL	14
IX.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	17

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AG.001 Versión: 01 Página 3 de 18
Título: Manual de procedimientos de archivo general			Naturaleza de la revisión:

I. INTRODUCCIÓN


El Departamento de servicios generales, consciente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar la documentación que reciben y generan las diferentes Unidades y Departamentos, coloca al alcance del personal encargado de la documentación “EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL” del ISNA, su objetivo es, capacitarles en estos procedimientos, unificando criterios y lineamientos de aplicación general, que les permita mejorar el desempeño de las tareas documentales, en cada una de las dependencias.

La creación del presente manual tiene igualmente los siguientes propósitos: organizar la administración de los documentos por el archivo general; lograr la eficiencia en la recuperación y localización de la información, tanto en la utilización, conservación o depuración de la misma.

La gestión de los documentos administrativos se basa en los métodos y técnicas necesarias para identificar, describir y archivar los documentos desde su producción o recepción, hasta su conservación definitiva o eliminación según sea su valor administrativo, jurídico o informativo. Igualmente la creación del manual, responde al cumplimiento de la legislación estatal establecida en las Normas Técnicas de Control Interno aprobadas para el ISNA, y la creciente conciencia sobre la importancia de los archivos administrativos.

II. OBJETIVO

Contar con un documento que proporcione lo lineamientos institucionales, que permitan tener organizado técnica y sistemáticamente el patrimonio documental de la

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AG.001 Versión: 01 Página 4 de 18
Título: Manual de procedimientos de archivo general			Naturaleza de la revisión:

institución y que sirva de base para la recepción, custodia, préstamo y depuración de la información de tipo legal y financiero del ISNA.

III. BASE LEGAL


El Archivo general institucional del ISNA, está adscrito al Departamento de servicios generales, considerándosele un área especializada en la gestión y tratamiento de los documentos administrativos, en correspondencia a las implicaciones de carácter legal, acceso y consulta de la documentación que rigen sobre estas materias en la administración pública. La base legal de este manual, está enmarcado en las Normas Técnica de Control Interno del ISNA en su Art. 67; además de todos los aspectos que incumben a la protección de datos personales y el cumplimiento de la legislación sobre patrimonio documental. (Art. 19 de la Ley orgánica de administración financiera del estado).

IV. ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Este manual de procedimientos, tiene su ámbito de acción y aplicación en todas las instancias organizativas del ISNA, contempladas en el organigrama debidamente autorizado. En el caso de la información generada por la Unidad Financiera Institucional (UFI), deberá estar bajo la responsabilidad del archivo general, y debidamente separada.

V. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de todas las instancias organizativas, tanto financieras, administrativas y sustantivas, el archivar y tener control sobre todos aquellos documentos generados en sus respectivas unidades de trabajo.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AG.001 Versión: 01 Página 5 de 18
Título: Manual de procedimientos de archivo general			Naturaleza de la revisión:

VI. POLÍTICAS

Dentro del nuevo sistema de organización para los archivos, se precisó la asignación del lugar definitivo para cada uno de los fólderes dentro de cada instancia organizativa, por lo que, fue necesario unificar criterios para todas estas instancias referentes a la clasificación, ordenación y conservación de la documentación.


Para ello se definieron estas políticas.

1. Rotulación de los fólderes.
2. Selección documental.
3. Traslado de documentos.
4. Listado de remisión de documentos al archivo general.
5. Organización del archivo general institucional.
6. Expurgo.

De su cumplimiento y continuidad, depende el éxito en la organización y recuperación de la información; la cual debe convertirse en un compromiso, por parte de la instancia organizativa que genere la documentación que se archivará.

Con el fin de unificar criterios en la agilización de la gestión documental referente al despapelamiento de las oficinas, en la organización y en la conservación de la documentación, el archivo general institucional, plantea el siguiente esquema de trabajo el cual pretende que:

1. Cada dependencia debe realizar el traslado documental al archivo general, una vez al año, en los meses de enero y febrero.
2. Solo se conservará en las instancias organizativas la documentación del año en curso y el anterior; el resto de la documentación se resguardará en el archivo general.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AG.001 Versión: 01 Página 6 de 18
Título: Manual de procedimientos de archivo general			Naturaleza de la revisión:

3. Cambios de personal dentro de la instancia organizativa, no deberá afectar la continuidad del presente manual, ya que es de conocimiento institucional su aplicación.
4. El archivo general contará con los recursos suficientes y necesarios para la organización, conservación y recuperación de la documentación en cualquier momento, a través de bases de datos, libros de control y de personal especializado en administración documental.

Para lograr lo anterior, este manual clasifica tres tipos de archivos:

ACTIVO.

El que conservará cada dependencia para el transcurso del año.

SEMIACTIVO.


El que conservará el Archivo general, de acuerdo a los lineamientos para la recepción custodia, préstamos y depuración de documentación.

INACTIVO O HISTÓRICO.

Está constituido por aquellos documentos de conservación permanente, dada su relevancia. (Ver numeral 4 literal "B" de los lineamientos para la recepción custodia, préstamos y depuración de documentación)

VII. TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL INSTITUCIONAL

De toda aquella documentación que, sin que haya perdido su nivel de importancia, ya no amerita seguir conservándose en el archivo de la instancia organizativa por su bajo nivel de consulta, la instancia deberá crear una NUEVA CARPETA en su base de datos, exclusiva para el archivo general, conforme al LISTADO DE

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AG.001 Versión: 01 Página 7 de 18
Título: Manual de procedimientos de archivo general			Naturaleza de la revisión:

DOCUMENTOS ENVIADOS, de acuerdo a este, la instancia organizativa solicitará sus fólderes para consulta, usando el anexo que se encuentra en los lineamientos para la recepción, custodia, préstamo, y depuración de documentación del archivo general

Esto se hará cada año con el objetivo de evitar la acumulación de documentos que se producen o reciben en las dependencias. La documentación que se traslada es la que va disminuyendo su consulta y que dado su contenido puede pasar a conservarse en el archivo general institucional para posteriores consultas.


La documentación objeto de traslado deberá estar organizada. El primer responsable de los documentos, será la jefatura de la instancia organizativa y se encargara de preparar la documentación para remitirla por medio de un listado.

Para el traslado de la documentación se debe tener en cuenta:

- Analizar muy bien la información a trasladar.
- Revisar que la documentación de los fólderes se encuentre organizada en orden cronológico o numérico.
- El listado de los documentos remitidos al archivo general institucional, será en original y copia.

El personal del archivo general realizará a continuación las siguientes tareas:

- Comprobará el listado de la documentación remitida y la recibirá si es conforme ya que la consulta futura se hará de acuerdo al contenido en este listado, caso contrario, el listado, será devuelto a su remitente para que sea corregido.
- Se devolverá a la instancia remitente la copia del listado de los fólderes recibidos firmada y sellada, como confirmación.


	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AG.001 Versión: 01 Página 8 de 18
Título: Manual de procedimientos de archivo general			Naturaleza de la revisión:

VIII. PROCEDIMIENTOS

A. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL

Descripción de las actividades:

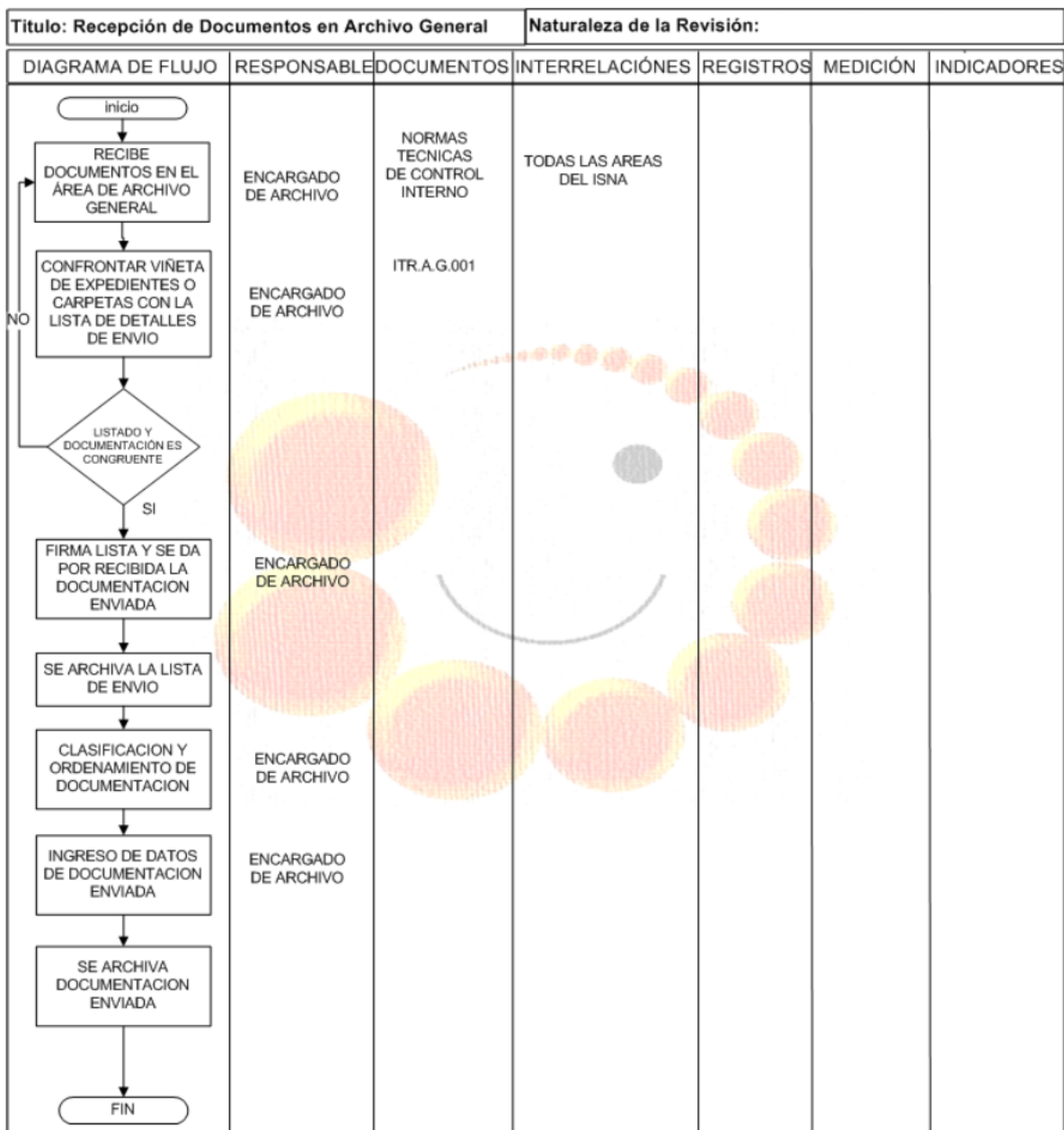
1. Se reciben los fólder de palanca y expedientes que se mantendrán resguardados en el archivo general
2. Se verifica la lista de envío con los fólder de palanca y expedientes enviados al archivo general.
 - a. Los fólder de palanca deben tener viñeta de identificación según se detalla en el anexo I, esto para cumplir el Art. 68 de las Normas técnicas de Control Interno Específicas.
 - b. Los fólder que contienen expedientes, ya sea de personal o de niños, niñas o adolescentes, deberán ser rotulados al frente y en las viñetas del fólder; el nombre será el que esté inscrito en el FOR.DD.104, y deberá ser escrito todo el nombre que ahí aparece, para efectos de identificación a quien pertenece la información contenida en el expediente.
3. De no corresponder la lista, de acuerdo a los fólder de palanca y expedientes, que se están recibiendo, se le informa a la persona que está entregando la documentación y se solicitan las modificaciones que den como resultado la congruencia de las carpetas y expedientes con la lista enviada.
4. Si la lista esta de acuerdo a los fólder de palanca y expedientes, se firma la lista enviada y se da por recepcionada los fólder de palanca y expedientes.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AG.001 Versión: 01 Página 9 de 18
Título: Manual de procedimientos de archivo general			Naturaleza de la revisión:

5. La lista se archiva en el folder de correspondencia recibida.

6. El nombre del niño, niña, adolescente, del empleado o del título del folder de palanca, se ingresan al archivo digital que se lleva en Excel.

7. A los expedientes de niño, niña, adolescente y a los expedientes de los empleados se les asigna un número correlativo exclusivo de archivo general




Elaborado Por :

Visto Bueno :

Aprobado :

Fecha Inicial :	
-----------------	--


Fecha de Revisión:

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AG.001 Versión: 01 Página 11 de 18
Título: Manual de procedimientos de archivo general			Naturaleza de la revisión:

B. PRÉSTAMO DE DOCUMENTO EN ARCHIVO GENERAL

Descripción de las actividades:

1. El solicitante se presenta con el **FOR.AG.001 “Solicitud de préstamos documentos de archivo general”**, **FOR.AG.002 “Solicitud de préstamos de expedientes de niños, niñas o adolescentes”**, **FOR.AG.003 “Solicitud de préstamos de expedientes de personal”** completamente llenos al área de archivo general.
2. El encargado de archivo general recibe y verifica que la solicitud este completamente llena.
3. Una vez recepcionada la solicitud, se procede a la verificación y posterior localización del documento, si este ha sido enviado a archivo general.
 - a. Si la documentación solicitada no fue enviada al archivo general, se le informa de manera verbal al solicitante y se da por cerrada la solicitud de préstamo.
 - b. Si la documentación fue enviada al archivo, se verifica en las solicitudes de préstamo si el documento no ha sido prestado en los últimos días.
 - i. Si al buscar en el libro de préstamos se verifica que se encuentra prestado, se le informa al solicitante y se da por concluida la solicitud de préstamo.
 - ii. Si el documento no esta prestado, se localiza la documentación e inmediatamente se le entrega al solicitante.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AG.001 Versión: 01 Página 12 de 18
Título: Manual de procedimientos de archivo general			Naturaleza de la revisión:

4. Se consigna en el libro de préstamos la documentación que se ha solicitado, y se entrega la documentación al solicitante.

5. Pasado 6 días hábiles y si el documento no ha sido regresado, se le solicita a quien lo prestó, que se solicite nuevamente o que el solicitante devuelva el documento, se registra en la solicitud de préstamo y el archivo de Excel y en el libro para dar su reingreso al archivo general.



Título: Manual de procedimientos de archivo general

Naturaleza de la revisión:

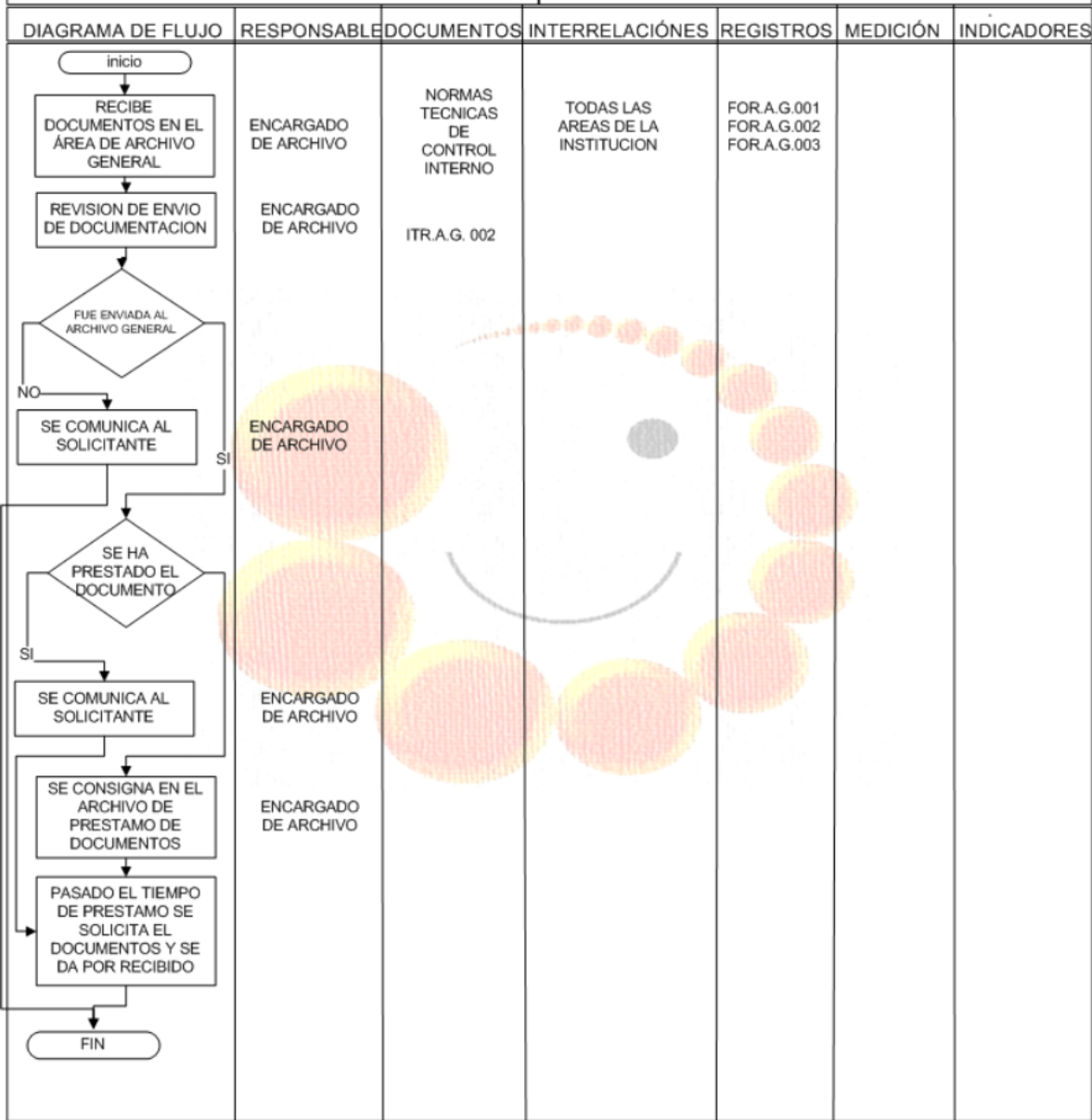
INSTITUTO SALVADOREÑO PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
ISNA

DOCUMENTO DE CALIDAD
Plan de Calidad

Documento: PC .AG.002
Versión: 01
Pagina: 1 de 1

Título: Préstamo de Documentos en Archivo General

Naturaleza de la Revisión:




Elaborado Por :

Visto Bueno :

Aprobado :

Fecha Inicial :


Fecha de Revisión:

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AG.001 Versión: 01 Página 14 de 18
Título: Manual de procedimientos de archivo general			Naturaleza de la revisión:

C. DEPURACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVO GENERAL

Descripción de las actividades:

1. En el **primer trimestre** de cada año, se revisará en toda la estantería los fólder de palanca y se verificará la fecha de caducidad de cada uno de ellos, con el propósito de detectar aquellas que han finalizado el tiempo de vida útil.
2. Una vez detectados los fólder de palanca que tienen tiempo de vida útil caducado, se procede a retirar de la estantería.
3. Con los fólder retirados de la estantería, se procede a elaborar un listado de documentos que se destruirán según el área de envío al archivo.
4. Los listados elaborados se envían a cada área para notificarle que su documentación ha terminado su vida útil y que se procederá a la destrucción.
 - a. Si el área no desea la destrucción de alguna documentación específica, envía notificación del documento y le asigna nuevo tiempo de vida útil.
 - b. Si el área no tiene objeción en la destrucción de la documentación remite el listado con firma de enterado y conformidad de la destrucción de la documentación con vida útil caducada.
5. Al recibir la conformidad de destrucción de los documentos, se procede a fijar fecha de destrucción y comunicarle a las áreas interesadas y a la Unidad de auditoría interna.
6. Las áreas interesadas enviarán un representante el día de la destrucción para

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AG.001 Versión: 01 Página 15 de 18
Título: Manual de procedimientos de archivo general			Naturaleza de la revisión:

que verifique la documentación a destruir.

7. El día fijado para la destrucción se hace una nueva verificación de la documentación que será destruida.



Título: Manual de procedimientos de archivo general

Naturaleza de la revisión:

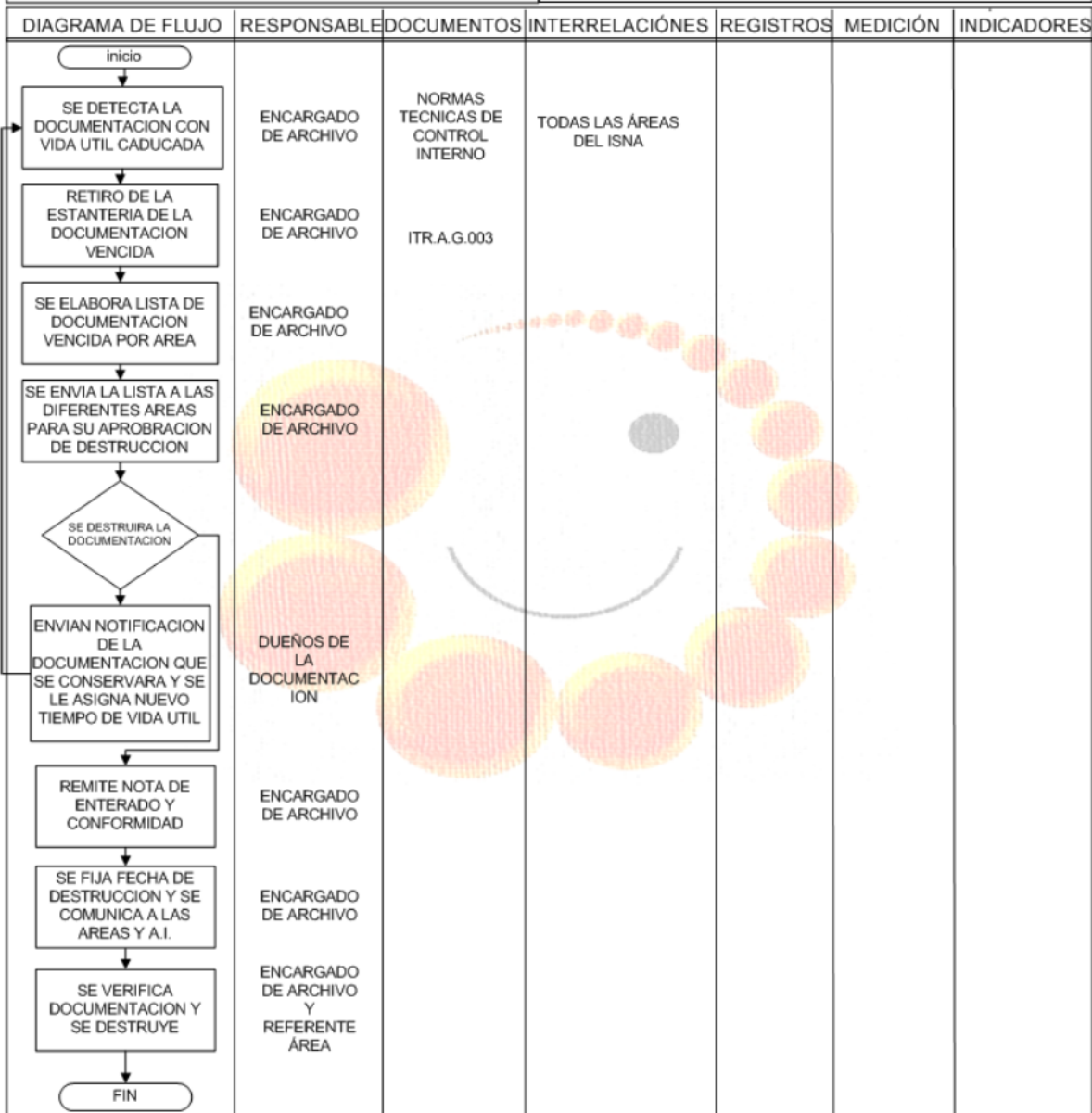
INSTITUTO SALVADOREÑO PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
ISNA

DOCUMENTO DE CALIDAD
Plan de Calidad

Documento: PC.AG.003
Versión: 01
Página: 1 de 1

Título: DEPURACION DE ARCHIVO

Naturaleza de la Revisión:




Elaborado Por :

Visto Bueno :

Aprobado :

Fecha Inicial :

Fecha de Revisión:

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AG.001 Versión: 01 Página 17 de 18
Título: Manual de procedimientos de archivo general			Naturaleza de la revisión:

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo. Conjunto de registros que guardan relación. al registro se le puede considerar como la información básica a la que se puede acceder en bloque y al archivo como una organización de los registros.

Archivo general.- archivo administrativo que pertenece a la institución y en el cual se conservan todos los documentos generados durante un periodo determinado.

Archivo histórico.- el que conserva la documentación de valor permanente.


Depuración de documentos.- destrucción del documento al cumplirse los plazos de conservación y carecer éste de significación histórica.

Documento. Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier portador.

Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establece la ley y que tiene por fin un acto jurídico.

Expurgo: este procedimiento en la instancia organizativa se efectúa antes de trasladar la documentación al archivo general institucional. El expurgo consiste en revisar, seleccionar y eliminar documentos, que para nada vale la pena conservar dentro del folder, para evitar la acumulación innecesaria de papeles.

Gestión documental.- conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AG.001 Versión: 01 Página 18 de 18
Título: Manual de procedimientos de archivo general			Naturaleza de la revisión:

Manual: documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización.

Manual de procedimientos: documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura de producción, servicios y mantenimiento de una organización. su contenido son los procedimientos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, la descripción de las operaciones secuenciales para lograr el producto, las normas que le afectan y una gráfica de proceso (hoja de ruta, fluxograma).

Recepción de los documentos.- ingreso de los documentos en los archivos.