



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

**MANUAL DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL
CIFCO**



Tabla de contenido

Introducción.....	1
Objetivo General	2
Objetivos Específicos.....	2
Alcance	2
Marco Legal	2
1. Generalidades	3
1.1 Archivos De Gestión	3
1.2 Las funciones de las Unidades Organizativas del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador en relación a sus Archivos de Gestión	3
1.3 Medidas De Seguridad en los Archivos De Gestión.	4
1.4 Documentos informativos o de apoyo	4
1.5 Normas Básicas de Manejo.....	5
2. Ciclo Vital de los Documentos	5
3. Conceptos y Lineamientos	6
3.1 Solicitud y Préstamo de Documentos al Archivo Central	6
3.2 Foliación	6
3.3 Expediente Administrativo.	8
3.4 Manejo de los Documentos de Archivo.....	9
3.5 Digitalización de Documentos.....	10
3.6 Carpetas Digitales.....	10
3.7 Carpetas a crear física y digitalmente.....	11
3.8 Instalación y Conservación de los Documentos	12
3.9 Transferencia y Eliminación de Documentos.....	13
3.10 Manejo de la Transferencia y Eliminación de Documentos por parte de las Unidades Productoras.....	13
4. Procedimientos.....	14
4.1 Préstamo de documentos.....	14
4.2 Foliación	15
4.3 Manual de documentos de archivo.....	15
4.4 Carpetas a crear en físico y digital.....	15
4.5 Transferencia y Eliminación de Documentos.....	15
5. Definiciones y Acrónimos.....	16
6. Anexo Ficha para solicitar archivos.....	18

Introducción

Con la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), 8 de abril de 2011, se da un giro de mucha importancia a la información de carácter público, la mencionada ley es de estricto cumplimiento para todos los organismos que administren recursos públicos, bienes del estado o ejecuten administración pública general, por tanto, el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador “CIFCO” y sus empleados están obligados a su acatamiento. En este sentido, la institución necesita una gestión documental de archivos modernos y eficientes, que organice, administre, custodie y conserve la documentación generada por las unidades productoras, con base a los requerimientos de la ley antes mencionada.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos –UGDA-, de acuerdo a los lineamientos es la única unidad encargada dentro del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, de recibir, clasificar y conservar los documentos generados por las unidades internas. por tanto, debe asegurar el eficiente funcionamiento de los archivos documentales de acuerdo con las disposiciones emitidas por (IAIP). Para tal fin, es conveniente formular e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) que permita localizar con prontitud y seguridad los datos o información que se genere, procese o recibe en función de la dinámica institucional, aprovechando las nuevas tecnologías que sobre el tema, existen en la actualidad.

El presente manual contiene los lineamientos y procedimientos para asegurar el debido orden de los documentos y archivos, tanto físicos como digitales.

Objetivo General

Establecer los lineamientos y procedimientos para la adecuada administración, custodia y conservación de los documentos generados por Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO), así como la conveniente preparación, clasificación, organización de los archivos de gestión como los archivos centrales.

Objetivos Específicos

1. Garantizar el apropiado manejo y gestión de los documentos institucionales, a través de la aplicación de buenas prácticas archivísticas.
2. Garantizar el cumplimiento de la normativa oficial en todos los aspectos relacionados con la creación, elaboración, clasificación, organización y entrega de documentos a la UGDA (Unidad De Gestión Documental Y Archivo).
3. Velar por la correcta elaboración, recepción, distribución, y custodia de los documentos de gestión y registros durante el ciclo vital de estos, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, Lineamientos emitidos por el IAIP (Instituto de Acceso a la Información Pública).
4. Facilitar a los referentes de las Unidades Organizativas de CIFCO, las herramientas para la correcta organización de los documentos de los archivos de gestión para su localización y acceso de forma rápida y oportuna.

Alcance

Con este documento se pondrá a disposición una herramienta que sirva como guía de la gestión de los archivos y documentos institucionales. Será de cumplimiento para todo el personal de CIFCO que genere o haga uso de documentación y/o archivos institucionales.

Marco Legal

- Ley de acceso a la información pública LAIP. Art. 41, 42, y 44.
- Lineamientos emitidos por el IAIP (Instituto de Acceso a la Información Pública)
Lineamientos de Gestión Documental Archivos:

- Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Art. 3, 5, 8, 9, y 13.
- Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 1
- Lineamiento 5 Pautas para la Gestión Documental Electrónica; Art. 4.
- Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículo 2 y 4
- Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículo 3.
- Ley del Archivo General de la Nación, Art. 6, 7, 12, 13 y 19.

1. Generalidades

1.1 Archivos De Gestión

a.) Es el conjunto de documentos recibidos o generados por determinada unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, los cuales se encuentran en su fase inicial y activa respecto al ciclo de vida del documento.

b.) Estos archivos se custodian en las instalaciones de cada área, y en bodega de RANSA, y así mismo otra parte en bodega Santa Lucia siempre a cargo del oficial de archivo que está bajo la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de Archivo de Gestión) hasta la conclusión del trámite a partir del cual se requiere su transferencia al Archivo Central o la eliminación cerrando así su ciclo de vida.

c.) El tratamiento archivístico de sus documentos se realiza sobre aquellos que son propios de cada unidad, los cuales se han determinado junto con la UGDA en el proceso de identificación documental.

1.2 Las funciones de las Unidades Organizativas del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador en relación a sus Archivos de Gestión

a) Producir los documentos que sustentan las actividades acordes a las funciones de la unidad y bajo formatos y plantillas normalizados institucionalmente.

b) Organizar los documentos de acuerdo a las series documentales previamente identificadas y definidas en conjunto con la UGDA.

c) Emplear los métodos de ordenación adecuados y la foliación de los expedientes según los procedimientos propios de la unidad respectiva.

d) Emplear métodos adecuados para la instalación y conservación física de los documentos de tal manera que no se deterioren, sean sustraídos o accesos no autorizados en las respectivas oficinas.

- f) Elaborar inventarios de las series documentales a su cargo y tenerlos a disposición en caso de solicitudes de información, entrega del cargo, transferencias documentales y otras que definan las autoridades respectivas.
- g) Definir la valoración y selección de las series documentales para establecer periodos de conservación y disposición final de las mismas.
- h) Realizar procesos de eliminación de documentos de acuerdo a la normativa institucional sobre la materia.
- i) Llevar a cabo procesos de digitalización de documentos de acuerdo a la normativa legal e institucional sobre la materia.

1.3 Medidas De Seguridad en los Archivos De Gestión.

- a) Restringir el ingreso a los archivos de gestión a personas no autorizadas.
- b) No comer, beber o fumar cerca de las áreas de trabajo o lugar donde existan documentos.
- c) No usar cualquier tipo de productos químicos sobre los documentos.
- d) Se separarán los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, bacterias y otros.) de los documentos en buen estado
- e) Se desconectarán los servicios eléctricos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.

1.4 Documentos informativos o de apoyo

Son los documentos recopilados que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como:

- ✓ Textos legales.
- ✓ Diarios oficiales.
- ✓ Disposiciones normativas que no son propias de la unidad productora.
- ✓ Publicaciones varias.
- ✓ Catálogos comerciales.
- ✓ Dosieres informativos, por ejemplo, de capacitaciones y procesos formativos complementarios.
- ✓ Copias de textos bibliográficos.
- ✓ Anotaciones o documentos de archivo no formalizados que son de insumo para documentos recapitulativos (resúmenes, estadísticas y similares).

Estos documentos ayudan a tomar decisiones en algunos trámites y tienen un gran valor informativo, pero carecen de valor administrativo, razón por la cual no forman parte de los documentos o expedientes de archivo, principalmente si no están contemplados dentro de cada proceso o normativa que regula la documentación de las funciones de cada Unidad. No obstante, dada su utilidad se emplearán ciertas acciones para un debido manejo de los mismos.

1.5 Normas Básicas de Manejo.

- a) Separar los documentos informativos de las series documentales. Es decir, no estarán físicamente reunidos o resguardados en el mismo lugar.
- b) Reunir estos documentos en dosieres temáticos o sueltos colocados en revisteros y librerías de tal forma que estén a la mano o cuyo deterioro o pérdida no tenga consecuencias.
- c) Conservar esta clase de documentos informativos mientras sean útiles en la gestión, por lo que anualmente cada miembro de la unidad, bajo la autorización de su respectiva jefatura podrá hacer un expurgo de los mismos.

2. Ciclo Vital de los Documentos

Se refiere a las diferentes etapas que experimenta un documento desde su creación hasta el final de su utilización, cada una de esas etapas lleva un tratamiento archivístico, para que dicha documentación se mantenga preservada, ordenada y accesible, todo este tratamiento ayuda a la institución a hacer un uso adecuado de los materiales.

a. Fase Activa (1° Edad)

Corresponde a los archivos de gestión y se conforman por los documentos que se encuentren en trámite. El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.

Estos documentos se transferirán al archivo central una vez concluida su fase activa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

b. Fase Semi-activa (2° Edad)

Constituida por documentos que han concluido su fase activa; es decir, su consulta es esporádica, esta documentación será resguardada en el archivo central para su conservación.

c. Fase Inactiva (3° Edad)

Los documentos que concluyeron su fase activa y semi-activa serán estudiados, valorados y seleccionados para su conservación permanente debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica o eliminación.

3. Conceptos y Lineamientos

3.1 Solicitud y Préstamo de Documentos al Archivo Central

El préstamo es la acción que implica la salida temporal de documentos de UGDA para fines administrativos de la Institución. La documentación transferida a Archivo Central siempre estará a disposición para las unidades que conforman CIFCO, no obstante, el tipo de documentación se limitará a su área o unidad productora.

- La unidad que desee solicitar un préstamo de documentos para fines administrativos deberá ser formalizado mediante el llenado de la ficha de préstamo firmado y sellado.
- La unidad que haya recibido documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos una vez haya concluido su uso, siendo el plazo máximo de 30 días calendario, prorrogable si la unidad presenta memorándum solicitándolo.
- Durante el tiempo efectivo de la consulta o préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre la persona de la unidad solicitante del préstamo, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones en las que se entregó.
- La documentación debe devolverse a archivo central sin ninguna modificación, si es necesario que se agregue información al archivador de palanca, el responsable de la unidad deberá notificarlo al UGDA.

3.2 Foliación.

Consiste en el acto de numerar manualmente los folios de expediente para objetos de control y legalidad del documento. A continuación, las Unidades Productoras deberán establecer las reglas para llevarlo a cabo:

- Definir las series documentales simples o expedientes que serán foliados y el momento en que se llevará a cabo, pudiendo ser desde que el documento se integra al expediente durante el trámite o una vez finalizado el mismo para su resolución o fase de archivo.
- Determinar el mecanismo de foliación, siendo dos maneras posibles:
 - Con sello foliador, recomendado para la foliación al final del proceso y cuando éstos salen de la institución.
 - Manual, utilizando lápiz de grafito HB aplicado de manera suave y firme sin generar marca o cicatriz sobre el papel.

- La marcación, en cualquiera de los casos, se realizará en la esquina superior derecha, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Antes de foliar, la persona debe asegurarse del contenido del expediente, evitando marcar documentos que no corresponden al mismo según el procedimiento del trámite definido por la Unidad competente.
- En caso de errores, se tachará con doble línea paralela (//) con lapicero azul sobre el número y se colocará abajo, el nuevo número corregido. Para evitar estas situaciones, deben cumplirse los pasos 1 y 2.
- Si un expediente está compuesto por más de una carpeta, la segunda y sucesivas deberán iniciar en el número de folio inmediato en el que terminó el anterior.
- La foliación será obligatoria como tarea previa al empastado, proceso de reprografía y digitalización. (es la encargada de reproducir una o más copias de un documento)
- La foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).
- La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o la maquina foliadora.
- Requisitos:
 - La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada.
 - La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada.
 - La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
 - La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados se hará igualmente depuración. En archivos históricos no se realizará ningún proceso de depuración o eliminación de documentos.
 - Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

3.3 Expediente Administrativo.

Es el conjunto ordenado de varios documentos reunidos en uno solo como evidencia de las actuaciones de un organismo en la resolución de un trámite o en el registro de una actividad. Los documentos que lo componen, pueden ser de variados tipos, formatos e incluso soportes como se describe a continuación.

Normas para el Manejo del Expediente Administrativo

- Producir un documento basado en formato o plantilla establecido por cada unidad para los documentos que son propios de sus funciones, y en caso de aquellos que son de uso general en la institución, los modelos serán proporcionados por las dependencias pertinentes.
- Incorporar cada documento que forma parte de un expediente en su carpeta física o digital correspondiente según el orden cronológico. En el caso de los expedientes que poseen una norma legal, los documentos se colocan según el orden de pasos o procesos del trámite administrativo en cuestión.
- Colocar cada expediente en su carpeta individual, es decir, no colocar dentro de una misma carpeta dos o más expedientes. Las Unidades Productoras en coordinación con la UGDA establecerán el tipo de carpetas a utilizar para el manejo adecuado de los expedientes sea físico, digital y los formatos de cada uno según el particular.
- Rotular la carpeta física de cada expediente con los siguientes datos en el ejemplo:



Nota:

Si los folders de palanca no son entregados de esta forma, "NO SE RECIBE".

- Integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente incurriendo en errores o tras papeleo.
- Evitar la extracción de documentos originales de los expedientes, caso de ser necesario en el lugar del documento extraído deberá quedar un documento testigo (según los formatos proporcionados por la UGDA). (copia)

- Evitar incluir en el expediente la documentación informativa que ha servido de apoyo para su resolución, como boletines, periódicos o similares que, de ser el caso, se utilizará una fotocopia puntal de dicho documento de apoyo.
- Definir la ordenación de las carpetas de expedientes, siendo el método cronológico el más recomendable, o emplear otros métodos con la asesoría de la UGDA.
- Los documentos entregados por parte de las unidades deben guardarse “ampos” con las siguientes características: viñeta actualizada, foliado, orden numérico (si lo amerita), la información debe de ser oficial y debe dar a conocer el contenido de lo entregado (índice).
- El folder de palanca llevará una viñeta teniendo como referencia los lineamientos de la IAIP y serán brindadas a las Unidades de la Institución por medio de la Gerencia de Comunicaciones según línea gráfica de Gobierno Central y del CIFCO.
- Todos los folders de palanca deberán de tener la viñeta al momento de ser archivados, caso contrario no se recibirán ningún documento.
- Los folders de palanca deben de tener como máximo 4cm de ancho de páginas en su interior, de tener más de 4cm se devuelve el folder de palanca.

3.4 Manejo de los Documentos de Archivo

El tratamiento archivístico consiste en tres tareas: Identificar, Clasificar y Ordenar. El proceso de identificación de series precede a la clasificación documental e implica un proceso de reconocimiento y comprobación.

La serie documental: se refiere a un conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite. Además, estos documentos, tienen características similares en lo que se refiere a su contenido. A veces también tienen similitudes en su aspecto externo.

Ejemplo: Ejemplo una serie y subserie: La seria la llamaremos (Informe) la serie puede contener, varias subseries como (informes de obras, informes de prestación de servicio, informe de Arrendamiento, obras públicas, informes de capacitaciones, informes de historias laborales, contratos, actas, etc. Las series documentales son en el conjunto de documentos que se producen de forma continua y permanente bajo una normativa legal y de procedimientos por parte de una unidad organizativa o productora que tiene a cargo su elaboración, consulta y custodia. Según el tipo documental, estas series pueden ser: Expedientes administrativos y controles.

Otros documentos que no forman parte de las series, pero de uso común en las oficinas son las comunicaciones internas y los documentos de apoyo que requieren un manejo diferente.

- Todo documento debe ser resguardado al bajo dispositivos de almacenamiento y medidas de seguridad tanto en papel como digital que permitan únicamente a los miembros de la unidad productora autorizados acceder a los mismos, principalmente cuando contienen datos personales o cualquier otra restricción según la clasificación de la información que establece la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

3.5 Digitalización de Documentos

En el ámbito de la administración electrónica, define la digitalización como el proceso tecnológico que permite convertir documentos de tipo físico a archivos electrónicos. El proceso de digitalización es la creación de un documento electrónico, entendido este como objeto digital formado por la imagen electrónica obtenida. Esto permite el almacenamiento de grandes volúmenes de documentos en pequeños dispositivos electrónicos, facilitar la búsqueda, recuperación y consulta de los documentos a través de redes informáticas.

3.6 Carpetas Digitales

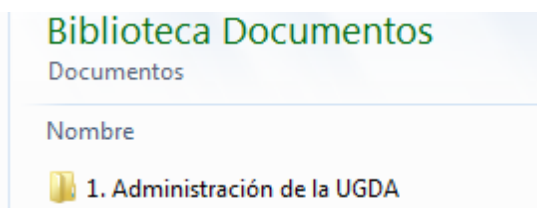
Constituyen la agrupación básica de documentos ofimáticos de diferentes formatos y sistemas operativos, siendo los de uso institucional: Word, Excel, Power Point, Pdf, JPEG, MP4 y otros que establezca la Unidad de Tecnologías de Información, los cuales son producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones de cada unidad organizativa. En este sentido, las unidades productoras seguirán las siguientes normas para el manejo de estos:

- Evitar mantener documentos de trabajo en el escritorio de la computadora, ya que está destinado a tener los enlaces de aplicaciones o programas de la máquina. Para ello, la Unidad de Tecnologías de Información indicará la ubicación de las carpetas de trabajo para fines de respaldo de las mismas.
- Evitar la creación de carpetas denominadas “varios” que reúnen documentos de diversa índole. Toda carpeta deberá tener un nombre que refleje o resuma el contenido de la misma según los criterios que se presentan más abajo.
- Formar expedientes digitales sin importar la forma y formato (textuales, imagen, sonido, audiovisual) en torno a un mismo trámite o actividad, en lugar de separarlos por su formato.
 - Por ejemplo, una actividad generó: un proyecto (en Word), solicitudes (memorandos escaneados), cotizaciones de empresas (PDF o imágenes) presentaciones de diapositivas (ppt), fotografías de la realización de la actividad (JPG) y listados de asistencia (JPG). Todos estos documentos estarán juntos dentro de una misma carpeta con el nombre de la actividad en cuestión.

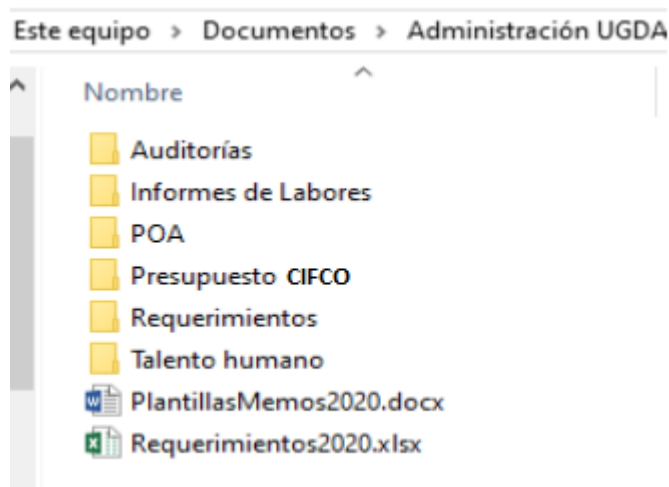
- Nombrar los documentos ofimáticos, de la misma manera que en el soporte de papel. Ejemplo: retomando el caso arriba citado, se debe completar los nombres de los documentos
- Nombrar las imágenes, archivos de audio y video, de tal manera que se reconozca su contenido indicando además el año de creación, en lugar de dejar el nombre que automáticamente asigna el programa (generalmente es un correlativo del año en curso).

3.7 Carpetas a crear física y digitalmente

(Carpeta) 1. Administración de la Unidad: Se deberá crear esta carpeta en físico y en digital. Ejemplo:



Esta carpeta contendrá información compartida de actividades administrativas comunes que realizan todas las unidades del CIFCO. Dentro de esta se crearán sub carpetas sin numeración, cuyo nombre y contenido será el siguiente:



- Auditorías: realizadas por la Auditoría Interna a la Unidad.
- Informes de labores de la unidad, incluyendo de viajes y otros generales que no corresponden a expedientes o funciones sustantivas de la unidad. Dentro ellas estarán ordenadas por año, comenzando por la fecha y todo unido.

Ejemplo: 2022 Informe Anual UGDA.

2019 Informe Viaje Costa Rica

- POA, y dentro de ella otras carpetas por año.
- Presupuesto: los documentos solicitados y elaborados por y para la Gerencia Financiera sobre el presupuesto de nuestras unidades.
- Requerimientos de CIFO. Dentro de ésta se crearán carpetas por año. Incluye solicitudes de información e información pública oficiosa
- Talento humano: Dentro de éstas se crearán carpetas según la modalidad del personal que se destaca en las unidades, las cuales pueden ser: 1) proceso de contratación, 2) Pasantías, 3) Servicio Social. Dentro de cada una reunirá toda la documentación, antecediendo el año, seguido del nombre de la plaza.

Ejemplo: 2022 Colaborador UGDA

- Plantillas de los memos y notas por año de elaboración
- Control de los requerimientos a UACI, o papelería

3.8 Instalación y Conservación de los Documentos

Las condiciones de instalación de los documentos en los Archivos de Gestión permiten la preservación de los mismos. Para ello se debe seguir las siguientes indicaciones:

- Resguardar los documentos en el mobiliario indicado al finalizar las labores del día, evitando dejar los documentos al alcance y expuestos.
- No se guardarán las copias de actas de recepción u otros documentos que mantengan en custodia los administradores de contratos dado que en contabilidad se tendrá la hoja original o de igual el contrato original lo tendrán en original en UACI.
- Evitar la ingesta de alimentos y bebidas en el escritorio de trabajo. Únicamente se permitirá mantener agua en envases cerrados y taza de café a un extremo del escritorio y con portavasos, evitando estar junto a los documentos y el teclado de la computadora. En caso de no haber alternativa, la ingesta de alimentos se realizará sobre el escritorio despejado sin ningún documento en la superficie.
- Utilizar sujetadores plastificados (faster, clips) para documentos cuya conservación superará los 7 años, mientras que los metálicos se destinarán a los duplicados, copias y documentos que de acuerdo a disposiciones de selección documental que no sean transferidos al archivo central.

- Evitar el uso de marcadores y similares que alteren su forma original, así como viñetas adheridas (post-it) los cuales serán retirados al concluir el trámite. No obstante, se debe evitar el uso de elementos que contienen algún tipo de pegamento.
- Conservar sin alteración alguna los documentos ofimáticos una vez hayan sido creados en su versión definitiva o final. En caso necesario, se creará otra versión la cual deberá ser indicada en el título del archivo con la fecha respectiva.
- Emplear los archivadores verticales para instalar los expedientes en carpetas colgantes. La estantería cerrada se destinará para el uso de los folders de palanca en el área contable/financiera y en otras autorizadas por la Dirección Ejecutiva.

3.9 Transferencia y Eliminación de Documentos

La transferencia consiste en trasladar, previo a una selección, los documentos cuyo trámite ha sido finalizado y su consulta es de esporádica a nula; sin que ello implique la pérdida de sus valores y posterior consulta interna y externa.

La eliminación por su parte, consiste en el proceso normado de destrucción de documentos que carecen o que han perdido sus valores, sin que ello represente una pérdida de información que afecte los intereses de la institución y de la población en general.

Tanto la transferencia como la eliminación de documentos son producto de decisiones institucionales plasmadas en las Tablas de plazo de conservación de documentos de cada unidad productora, siendo este el requisito indispensable para llevarlas a cabo bajo la coordinación de la UGDA y los respectivos archivos de gestión.

3.10 Manejo de la Transferencia y Eliminación de Documentos por parte de las Unidades Productoras

- Programar con la UGDA la calendarización de transferencias y eliminaciones de documentos.
- Preparar los documentos a transferir o eliminar con inventario, sustituyendo los sujetadores y carpetas por las que proveerá la UGDA.
- Entregar a la UGDA los documentos preparados y cotejados respecto al inventario para la transferencia o eliminación.
- Participar de la destrucción de documentos para garantizar que no puedan ser reconstruidos.

Los siguientes documentos pueden ser eliminados en los archivos de gestión por las propias unidades sin realizar el procedimiento anterior:

I) Copias y duplicados de documentos cuyos originales estén a cargo de las unidades pertinentes o productoras de los mismos, previa identificación, clasificación y valoración establecidas en las tablas de plazos de documentos.

Ejemplos: Documentos de planificación, financieros y administrativos en general cuyos insumos son aportados por todas las unidades de la institución.

II) Copias de memorandos o comunicaciones masivas, a excepción del remitente o productor de los mismos.

III) Borradores e impresiones o copias con errores previamente anulados de forma manual o con sello.

IV) Para los anteriores, se recomienda usar marcas de agua o sellos que indiquen la calidad de borrador o copia de los documentos.

V) Los documentos de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, catálogos y publicaciones comerciales)

VI) Dossier de capacitaciones recibidas.

4. Procedimientos.

4.1 Préstamo de documentos

Cualquier unidad que precise, para la continuidad de su función, disponer físicamente de los documentos o expedientes que en su momento remitió al Archivo Central, complementará un formulario de solicitud de préstamo de documentos. Este formulario consta de los siguientes campos que deberán ser complementados por el solicitante de la unidad de manera que se detalla a continuación:

- Fecha de solicitud: Fecha en que se solicita el préstamo de documentos.
- Solicitante: Nombre y apellidos de la persona solicitante del préstamo de documentos.
- Oficina a la que pertenece: Denominación de la unidad que solicita el préstamo.
- Tiempo de préstamo de los documentos
- Datos de la documentación
- Descripción de la Documentación:
- Fecha que se entregó la documentación solicitada
- Nombre y sello de la persona que recibe la documentación.

Luego del llenado de la solicitud se hace la petición al Archivo Central (RANSA) para luego entregar la información solicitada.

Se establece los días, o semanas de préstamo de la documentación, para su entrega nuevamente, que será un máximo de 30 días calendarios el préstamo, luego de esa fecha si no es entregada se solicitará una prórroga la unidad productora de cuantos días más tendrá la documentación.

4.2 Foliación

El procedimiento a continuación, está dirigido a las personas que tienen manejo directo de documentación de archivo en soporte de papel, y tiene como propósito ofrecer algunas recomendaciones generales sobre la foliación, entre los procesos de organización archivística.

Procedimiento:

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.

4.3 Manual de documentos de archivo

Procedimientos en cuanto a las series y sub-series documentales.

Como hacerlo:

- Primero Identificar, Clasificar y Ordenar los documentos
- Ordenar por orden cronológico
- Verificar que la documentación sea solo del mismo tema y enumerar la serie.
- Enumerar si hay subseries.

4.4 Carpetas a crear en físico y digital.

Cuando nos referimos a crear carpetas lo haremos de una forma similar a la de creación de series y subseries. Dentro de estas carpetas se crearán sub carpetas sin numeración, cuyo nombre será el contenido que estamos guardando en ella, por ejemplo. Crearemos una carpeta cuyo nombre le daremos (Talento Humano) luego de crear la carpeta dentro de ella tendremos las subcarpetas que le llamaremos (-Proceso de contratación, -Pasantías, -Servicio Social). Cada una reunirá toda la documentación, antecediendo el día, mes y año de la creación del documento.

4.5 Transferencia y Eliminación de Documentos

La transferencia consiste en trasladar, previo a una selección, los documentos cuyo trámite ha sido finalizado y su consulta es de esporádica a nula; sin que ello implique la pérdida de sus valores y posterior consulta interna y externa.

Los pasos para la transferencia de documentos se envía un correo a la UGDA para verificación de los documentos se procede a la revisión de las Tablas de Valoración Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Para darles vida a los documentos, luego de la revisión con la Unidad Productora y revisando que lleve su viñeta en el Folder de palanca(Ampo), el índice del mismo y el índice de caja se procede al traslado los documentos al Archivo Central (RANSA)

5. Definiciones y Acrónimos

Archivo de Gestión: Son aquellos documentos que son utilizados o consultados constantemente por las unidades para sus funciones. El tiempo máximo para un archivo en gestión es de 5 años.

Archivo Central: Es la unidad que administra, custodia y conserva los documentos o archivos que hayan sobrepasado su uso de consultas constantes, estos archivos son mayores de 5 años desde su creación.

Archivo Histórico: Es la unidad que conserva la documentación de valor permanente.

Archivadores de Palanca: Carpetas que permiten archivar la documentación; en su interior suelen llevar un sistema de anclaje de palanca para los documentos que portan.

Cajas de Archivo Normalizadas: Son cajas de cartón corrugado de diferentes tamaños y están diseñadas para el empaque, transporte y el almacenamiento de documentos, registros y archivos de gestión.

Clasificación Documental: Es la operación básica en la organización de un fondo documental, dividiéndolo de acuerdo a su procedencia u origen. Se establece una relación de pertenencia de un documento a un grupo o clase de características similares.

Depuración Documental: Operación por la cual se retiran físicamente los documentos que ya cumplieron su función y plazos determinados de conservación. Toda depuración documental debe asentarse en un acta.

Eliminación: Es el proceso mediante el cual se destruye toda aquella documentación física o digital que haya perdido valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico.

Foliación: Una vez efectuado el expurgo y retiro de los documentos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada hoja útil.

Manual de Organización Archivos de Gestión: Conjunto de normas (principios) y prácticas (actividades) que llevan a cabo las unidades productoras para organizar los archivos de gestión.

Vigencia Documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, mediante un proceso de asignación de plazos de conservación documental.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

6. Anexo Ficha para solicitar archivos



CIFCO

FICHA DE SOLICITUD Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS



GOBIERNO DE EL SALVADOR

*Todos los campos son obligatorios

Fecha de Solicitud: _____

Unidad: _____

Nombre del solicitante: _____

*Favor colocar una "X" Consulta: ☐ Salida definitiva: ☐

Plazo de permanencia: 1 semana ☐ 2 semanas ☐ otros ☐

Especifique: _____

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO O CAJA		
N° Caja	Año	Descripción y motivo

Fecha de entrega: _____

Entregado por: _____

Recibido por: _____

Firma y sello:

Firma y sello:

Espacio para la devolución de cajas

Fecha de devolución: _____

Recibido por: _____

Devuelto por: _____

Firma y sello:

Firma y sello: