

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Lineamientos para la administración de los Archivos de Gestión



Elaboración:

Modificación:

Código:	LAG01	Versión:	1.0	
Elaborado	Alexis Alfredo Mejía Salazar Coordinador de Identificación y Valoración Documental	Firma:		
Revisado	Margarita Silva Prada Jefa del Archivo Central	Firma:		
Aprobado	Edgar Ignacio Flamenco Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma:		
Elaborado	06/05/2019	Revisado	20/05/2019	Aprobado 21/05/2019





CNR

Centro Nacional de Registros

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

San Salvador, mayo de 2019

16

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	BASE LEGAL.....	1
3.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	2
4.	ALCANCE	5
5.	RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	5
6.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
7.	ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIA	10
	ANEXOS.....	11
	Anexo I: Cuadro de Clasificación Documental por Procesos.....	11
	Anexo II: Formato de Inventario Documental.....	12

1. INTRODUCCIÓN

Mediante Acuerdo No. 68 del Consejo Directivo, tomado en Sesión Extraordinaria No. 3 del día seis de abril del año 2016, se creó la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), mediante la unión de la Unidad de Documentación (UDOC) y el Archivo General, cuyo propósito será dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y publicados en el Diario Oficial No. 147, tomo 408 del lunes 17 de agosto del año 2015, en el sentido de establecer y supervisar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, compuesto por los principios, políticas y prácticas en gestión documental, y el Sistema Institucional de Archivos del Centro Nacional de Registros.

Al respecto, dicho Sistema de Archivos se integra por todos los archivos que existen en el CNR, como es el caso de los archivos de gestión, ubicados en cada una de las oficinas de la sede central o en las dependencias al interior del país. Para que dicho sistema funcione correctamente, se requiere un conjunto de directrices que garanticen la disponibilidad y trazabilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida. De esta manera, los documentos se resguardarán el tiempo que sea necesario, bajo las condiciones adecuadas para garantizar su conservación, sin importar su soporte, derivando en transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública, y protección del patrimonio documental del CNR.

Por tanto, se presentan estos lineamientos específicos, los cuales deberán ser cumplidos por las diferentes unidades y dependencias del CNR, en el manejo de sus documentos físicos, estableciendo las directrices generales bajo las cuales se producirán, custodiarán y preservarán los documentos en la fase inicial del ciclo de vida, con el objetivo de organizar y describir los documentos oficiales producidos en las oficinas y dependencias del Centro Nacional de Registros, desde el momento mismo de su creación, hasta su transferencia al Archivo Central, con base en políticas, principios y normas estandarizadas.

2. BASE LEGAL

- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública (Título IV)
- ✓ Reglamento de la Ley de Acceso de la Información Pública (Capítulo X)
- ✓ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos (Lineamientos 1, 3, 4, 6 y 7)
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno (Capítulo III, Art.23, Capítulo IV, Arts. 47 y 49)

3. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de este documento, se entiende por:

Alta dirección (Consejo Directivo) Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.

Archivo Conjunto ordenado de documentos producidos o recibidos por una institución en el ejercicio de sus funciones específicas, conservados con el fin de servir de testimonio e información para sí misma, para la ciudadanía y para la sociedad en general.

Archivo Central Tipo de archivo en el cual se recibe documentación de consulta esporádica, que puede oscilar entre los 5 y 30 años de vigencia y que todavía cuenta con cierto valor administrativo.

Archivo de gestión Tipo de archivo en el cual se produce y gestiona la documentación de consulta frecuente por la oficina u otras dependencias que así la requiera, y que puede oscilar entre 1 y 5 años de vigencia.

Archivo Especializado Tipo de archivo en el que se manejen expedientes propios del servicio de la institución.

Archivo Periférico Archivo que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país, y cumplen las funciones de un archivo central. Sin embargo, podrán transferir documentos al Archivo Central, de acuerdo con sus necesidades y capacidades particulares.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Conocido por sus siglas, CISED). Comité creado por Acuerdo No. 171/2015 de la Dirección Ejecutiva, el 15 de junio del 2015, integrado por representantes del área jurídica, Auditoría Interna y la Unidad de Gestión Documental y Archivos, así como del líder/esa de cada una de las secciones documentales a valorar.

Cuadro de Clasificación Documental (Conocido por sus siglas, CCD). Instrumento que esquematiza la clasificación jerárquica de un fondo documental.

Documento Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Digitalización Técnica de conservación documental que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Eliminación documental Destrucción o conversión en material no legible, de documentos que hayan perdido su valor administrativo y/o probatorio de derechos y que no posean valor científico cultural.

Expediente Unidad organizada de documentos compilados durante la ejecución de una función, ordenados de acuerdo a la tramitación de los asuntos.

Fondo documental Conjunto total de documentos producidos y recibidos por una institución o persona en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.

Identificación documental Fase intelectual de la gestión documental que consiste en la investigación de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental institucional como reflejo de los procesos.

Índice Legislativo y repertorio documental Instrumento que compila la información sobre el contexto jurídico, normativo y procedimental que regula la producción documental.

Gestión Documental Administración de la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos analógicos y electrónicos de las organizaciones, con el fin de lograr una mayor eficacia y economía en la administración del flujo de los documentos.

Ley de Acceso a la Información Pública Conocida en el contexto de esta Política como la Ley. Es el instrumento legal que garantiza el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía. Fue aprobada por la Asamblea Legislativa mediante el Decreto Legislativo No. 534 del 2 de diciembre del año 2010, y entró en vigencia a partir del 8 de mayo del año siguiente.

Política de gestión documental Intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.

Proceso Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.

Organización Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidad, autoridad y relaciones para llevar a cabo sus fines.

Serie Conjunto homogéneo de expedientes, producidos de manera continuada o seriada por un sujeto, como resultado de una misma competencia, y regulado por la misma norma de procedimientos.

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Conocido por sus siglas, SIGDA. Es el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos de los entes obligados.

Sistema Institucional de Archivos Archivos de la institución (SIA) integrados por los archivos de gestión, archivos especializados de los registros, archivos periféricos de las oficinas departamentales y el archivo central.

Subfondo documental División del fondo documental, la cual corresponde con los tres macroprocesos institucionales: Gestión de apoyo, gestión estratégica y gestión sustantiva.

Tabla de Valoración y Conservación Documental Conocida por sus siglas TVCD. Instrumento utilizado para indicar el valor primario o secundario de la serie documental; y, la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación Parcial, Eliminación Total, o Digitalización, autorizada por el CISED.

Transferencia Cambio en el destino, custodia o tenencia de los documentos de los archivos.

Unidad de Gestión Documental y Archivos Conocida en el contexto de este Manual por sus siglas, UGDA. Es la unidad administrativa responsable de coordinar el SIGDA de las instituciones públicas.

Unidad productora Unidad administrativa responsable de la producción de los documentos, con base en las funciones que le competen.

Valor Primario se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, físico, legal, jurídico, informativo y técnico.

Valor Secundario se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la Institución brinda a la población.

4. ALCANCE

Este manual será de observación obligatoria para todos los procesos del CNR tanto los estratégicos, como los sustantivos y de apoyo, que produzcan, reciban, distribuyan, tramiten, organicen y consulten documentos a nivel nacional, ya sean estos electrónicos, digitales, impresos o en cualquier formato.

5. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Es responsabilidad de:

Unidad de Gestión Documental y Archivos

- Formular y aprobar los lineamientos para manejo de los archivos de gestión, y sus cambios en el tiempo.
- Coordinar las actividades inherentes a la administración documental en la Organización, en cada uno de los subprocesos definidos en el Manual del Proceso de Gestión Documental.

Unidades productoras de documentos

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en estos lineamientos, y proponer las actualizaciones que estimen convenientes al Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- Observar y respetar los procedimientos establecidos para garantizar la disponibilidad y trazabilidad de los documentos tanto físicos como digitales generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones específicas, para ello deberá:
 - Utilizar el Cuadro de Clasificación Documental del proceso o procesos específicos que le compete, para la organización de sus documentos.
 - Instalar sus archivos en los espacios adecuados, de acuerdo con el volumen de documentos generados en la oficina.
 - Garantizar las condiciones de resguardo y conservación adecuadas de los documentos.
 - Cumplir con la disposición final establecida en las TVCD autorizadas por el CISED, cuando el período de resguardo en su archivo de gestión haya finalizado, pudiendo digitalizar, transferir al Archivo Central o eliminar los expedientes.
- El personal técnico y administrativo deberá cumplir con los procedimientos establecidos, y será obligación de las direcciones, gerencias y jefaturas de unidad, velar por el cumplimiento de las mismas.

Archivo Central

- Recibir las transferencias documentales de las unidades y dependencias del CNR, conforme a los plazos definidos en las TVCD, y asegurar las condiciones necesarias para su resguardo.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para la organización y sistematización de los archivos de gestión, las unidades y dependencias del CNR cuyos procesos ya cuenten con una TVCD autorizada por el CISED, deben seguir estos lineamientos:

1. Cada unidad o dependencia del CNR deberá integrar expedientes, y denominarlos de acuerdo con las series y/o subseries documentales de la

sección documental que les corresponda, conforme al Cuadro de Clasificación Documental aprobado (Ver Anexo 1, pág. 12).

2. Aquellas unidades o dependencias que produzcan un volumen elevado de expedientes, deberá contar con un espacio delimitado para el archivo, con las medidas de seguridad apropiadas. Caso contrario, podrá instalarse en uno, o varios mobiliarios destinados para tal fin, en un espacio de la oficina que brinde seguridad ocupacional al personal.
3. Para la adquisición de mobiliario para resguardo de expedientes, deberá observar lo siguiente:
 - a. Si el volumen de documentos producidos es alto, priorice la compra de estantería o armarios metálicos. Caso contrario, adquirir archivadores metálicos de gaveta. Todo el mobiliario deberá ser de acabado liso y resistencia al astillado.



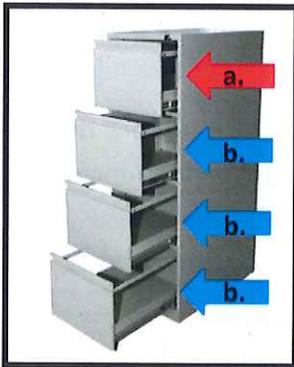
Mobiliario a utilizar en los archivos de mayor volumen de expedientes.

Mobiliario a utilizar en los archivos de menor volumen de expedientes.



- b. Utilizar el mobiliario para el resguardo único y exclusivo de documentos de archivo. Evite destinarlos como bodega de materiales o como ubicación de elementos ajenos.

- 4. Los expedientes que manejen en su respectiva oficina, deberá resguardarlos de la siguiente manera:



- a. Los expedientes que correspondan a su sección documental, se instalarán primero, de tal forma que sean los primeros a los que se tenga acceso. (En archivos de gaveta, en la primera. En estantería, el primer estante al que se tenga acceso)

- b. Posteriormente, se instalarán los expedientes correspondientes a los documentos de las gestiones de apoyo, estratégica y sustantiva, de acuerdo con el orden del Cuadro de Clasificación Documental.

- 5. Instalar los expedientes, de acuerdo con el volumen de documentos producidos, utilizando los instrumentos adecuados. Por ejemplo: Si utiliza archivadores de gaveta, adquirir y utilizar carpetas colgantes y carpetas manila para el manejo y resguardo de expedientes. Si utiliza estantes metálicos o estantes de alta densidad, utilizar archivadores de palanca (también llamados "amos").



Unidades de almacenamiento a utilizar en archivadores de gaveta.



Unidades de almacenamiento a utilizar en estantería

6. Para la ordenación de los expedientes, deberán ubicarse juntos los correspondientes a una misma serie o subserie documental, pudiendo utilizar alguno de los siguientes métodos:
 - a. **Método alfabético**, el cual se aplica según el nombre o palabra clave que identifica el expediente.
 - b. Cuando los documentos o expedientes cuentan con una numeración correlativa propia, como los registros de los libros contables o las solicitudes de información de la UAIP, se organizarán usando el **método numérico**, respetando la numeración original que ya posee el documento.
 - c. Cuando los expedientes requieran especificar la fecha, se utilizará el **método cronológico**, ubicando en primer lugar el año, luego el mes y por último el día.
 - d. Si los documentos requieren de más de uno de estos métodos para ser ordenados, puede utilizarse un **método mixto** de acuerdo con las necesidades particulares de las series documentales.

7. Una vez finalizada la organización de las series documentales, y su instalación en el archivo respectivo, cada unidad o dependencia deberá levantar un inventario de sus expedientes, utilizando los formularios que para tal efecto determine la UGDA (Ver Anexo No. 2, pág. 13).

8. Cada unidad debe cumplir con los plazos de conservación documental aprobados para sus series y/o subseries documentales, de acuerdo con la Tabla de Valoración y Conservación Documental (TVCD) aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) para la sección documental que les corresponda.

9. Si los expedientes requieren un proceso de digitalización de documentos, establecido por el CISED para fines de preservación digital o consulta, debe solicitar el apoyo de la UGDA, de tal forma que se cumplan con los requerimientos mínimos para garantizar la seguridad y accesibilidad de dicha información.

10. La UGDA podrá asumir proyectos de digitalización de los archivos de gestión, en la medida que sus recursos y planificación particular lo permitan. También deberá asesorar y supervisar los proyectos de digitalización de documentos

que se lleven a cabo desde las oficinas, sobre todo aquellos relacionados con los procesos misionales del CNR.

11. Si los expedientes deben ser transferidos al Archivo Central de acuerdo al plazo de conservación documental establecido en las TVCD, la unidad deberá preparar los expedientes, para proceder con la transferencia, realizando las siguientes actividades:
 - a. Comprobar que los documentos de cada expediente estén debidamente organizados según su trámite específico, y no mezclada con otros tipos de documentos.
 - b. Quitar la documentación de apoyo informativo (fotocopias, folletos, textos normativos, etc.).
 - c. Eliminar las grapas, clips y post it.
 - d. Foliar el expediente.
 - e. Revisar la correcta ordenación de los expedientes en las cajas normalizadas proporcionadas por el Archivo Central, procurando que no queden ni muy llenas ni muy vacías.
 - f. Elaborar el inventario para la revisión de la transferencia.

12. Si los expedientes cumplieron con el plazo de conservación en el archivo de gestión, y no deben ser transferidos al Archivo Central, la unidad o dependencia deberá proceder a la eliminación del soporte de los expedientes, garantizando que su información no pueda ser recuperada. Deberá levantar un acta de eliminación, que haga constar los expedientes que se eliminan, participando representantes de la UGDA y del CISED.

7. ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIA

Estos lineamientos serán revisados anualmente por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, pudiendo recibir propuestas de mejora de parte de las jefaturas de las unidades y dependencias de la institución.

Estos lineamientos entrarán en vigencia, a partir del día de su aprobación por parte del Oficial de Gestión Documental y Archivos.

ANEXOS

Anexo I: Cuadro de Clasificación Documental por Procesos

Fondo Documental CNR

1. Subfondo Gestión de Apoyo

- 1.1 Sección Administración de Bienes, Servicios y Suministros
- 1.2 Sección Gestión de Atención al Usuario
- 1.3 Sección Gestión de Infraestructura y su Equipamiento
- 1.4 Sección Gestión de la Cooperación
- 1.5 Sección Gestión de la Información Pública
- 1.6 Sección Gestión de las Adquisiciones
- 1.7 Sección Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias
- 1.8 Sección Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas
- 1.9 Sección Gestión de Tecnologías de la Información
- 1.10 Sección Gestión del Talento Humano
- 1.11 Sección Gestión Documental
- 1.12 Sección Gestión Financiera
- 1.13 Sección Gestión Jurídica

2. Subfondo Gestión Estratégica

- 2.1 Sección Auditoría
- 2.2 Sección Direccionamiento Institucional
- 2.3 Sección Gestión Ambiental
- 2.4 Sección Gestión de Género e Inclusión Social
- 2.5 Sección Gestión de las Comunicaciones
- 2.6 Sección Gestión de Negocios
- 2.7 Sección Inspectoría
- 2.8 Sección Planeamiento Estratégico y Operativo

3. Subfondo Gestión Sustantiva

- 3.1 Sección Registro de Garantías Mobiliarias
- 3.2 Sección Registro de Propiedad Intelectual
- 3.3 Sección Registro Geográfico
- 3.4 Sección Registro Inmobiliario
- 3.5 Sección Registro Mercantil

Anexo II: Formato de Inventario Documental



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION

Unidad o dependencia (1): _____

Serie documental (2): _____

Código de la Serie Documental (3): _____

Sección documental (4): _____

No. de Orden	Ubicación (5)	Código del mobiliario (6)	Título número de expediente (7)	No. de Unidades de almacenamiento (8)	Fechas extremas (9)	Observaciones (10)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Llenado por: _____

Vo.Bo. _____

Jefe/a de Unidad o dependencia

Indicaciones para el llenado del inventario documental:

El inventario documental es un registro que sirve para indicar la cantidad de expedientes que integran cada serie documental, así como su ubicación física dentro de la oficina. La información que contiene servirá de base para iniciar el proceso de transferencia o eliminación documental, de acuerdo con los tiempos estipulados en las TVCD. El formulario será llenado, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- 1) **Unidad o dependencia:** Escribir el nombre de la unidad o dependencia que llena el formulario de inventario documental.
- 2) **Serie documental:** Escribir el nombre de la serie documental, sobre la cual se está levantando el inventario.
- 3) **Código:** Escribir el código que posee la serie documental, dentro del Cuadro de Clasificación Documental.
- 4) **Sección documental:** Escribir el nombre de la sección documental a la cual pertenece la unidad o dependencia, de acuerdo con el Sistema de la Calidad.
- 5) **Ubicación:** Escribir la ubicación física del expediente. Por ejemplo: "Estante 1, anaquel 2", o "archivo vertical 3, gaveta 4".
- 6) **Código del mobiliario:** Escribir el número de inventario otorgado por el Área de Control Patrimonial al estante dexion, archivador vertical, o al archivador de persiana.
- 7) **Nombre del expediente:** Escribirá el nombre del expediente, de acuerdo con el método utilizado: alfabético, numérico, cronológico o mixto.
- 8) **Número de unidades de almacenamiento:** Si el expediente está resguardado en dos o más carpetas o ampos, escribir la cantidad que forman parte del mismo expediente.
- 9) **Fechas extremas:** Escriba las fechas extremas del expediente, tomando las establecidas en el primer y el último documento que lo integra. Si el expediente no ha sido finalizado, escribir únicamente la fecha de inicio.
- 10) **Observaciones:** Alguna información adicional que sea necesario evidenciar sobre el referido expediente.