



**CORSAIN**  
Corporación Salvadoreña de Inversiones



**GOBIERNO DE  
EL SALVADOR**

Gerencia Administrativa  
Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión.

**MANUAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

**APROBADO:**

  


Lic. Violeta Isabel Saca Vides,  
Directora Presidenta.

**VISTO BUENO:**

  


Lic. Danilo Oswaldo Ramos,  
Gerente General Interino.

**REVISO:**

  


Lic. Marleny Arévalo,  
Gerente Administrativo.

**ELABORÓ:**

  


Ing. José Arturo Perdomo  
Coord. De Planificación  
Estratégica y Seguimiento de  
Gestión.

**ELABORÓ:**

  


Téc. Omar Baltazar Cea  
Oficial de Gestión Documental y  
Archivo.

**NOTIFICACIÓN CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS**

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Agosto/2018		
Manual de Archivos Central	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó cambio en el nombre de la Unidad de Archivo por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>• Se realizó cambios en el nombre del puesto de trabajo de Encargado de Archivo por Oficial de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>• Se realizó revisión y no se efectuarán otros cambios al manual.</li> </ul>
Junio/2020		
Manual de Archivos Central		Se ha revisado el documento y no se requieren cambios.

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  <b>MANUAL DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	CODIGO: GA UGDA MAC0472018
		REVISION: 03
		FECHA : JUNIO/2020

## 1. INTRODUCCIÓN

El Archivo Central es una unidad administrativa, cuyo propósito es el de garantizar la conservación del acervo documental que produce la Corporación, para brindar respuesta a las necesidades de información que se requieren en función de su labor administrativa, como también asegurar los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública.

El acervo (conjunto) documental proveniente de los archivos de gestión, luego de encontrarse por un período determinado de tiempo en los puestos de trabajo o unidades administrativas, es algo que debe ser tomado en consideración al momento de retomar aspectos de organización, administración y clasificación de los documentos, previo al traslado y durante su resguardo en el Archivo Central.

En el presente manual se regula la organización y administración de todos los documentos que después de permanecer en los archivos de gestión, pasan al Archivo Central para ser resguardados, y conservados, según sea el caso.

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer la forma de organizar los documentos producidos en las Unidades Administrativas y que son enviados al Archivo Central, así como la metodología a emplear para preservar y/o conservar los mismos; permitiendo su pronta y efectiva consulta.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Facilitar el acceso a los documentos que se encuentran resguardados en el Archivo Central.
- ✓ Normar la forma en que los documentos serán preservados durante su estancia en el Archivo Central.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  <b>MANUAL DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	CODIGO: GA UGDA MAC0472018
		REVISION: 03
		FECHA : JUNIO/2020

- ✓ Velar por la preservación y conservación de los documentos bajo custodia en el Archivo Central.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetas a la aplicación de estas disposiciones todas las unidades administrativas de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.

### 4. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley del Archivo General de la Nación
- Normativa Nacional de Archivo
- Lineamientos GDA emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

### 5. ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central cuenta con un depósito documental, el cual será el lugar de resguardo de los documentos y será de acceso restringido el ingreso a visitantes o usuarios.

#### 5.1 Funciones del archivo central.

- a) Resguardar la documentación en su fase semi-activa.
- b) Crear instrumentos de control y consulta.
- c) Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras.
- d) Atender las consultas directas.
- e) Actualización de inventario de documentos
- f) Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.
- g) Colaborar en la capacitación para el personal administrativo de CORSAIN en la administración de los archivos de gestión.
- h) Administrar el archivo histórico.
- i) Cumplir con las funciones asignadas al CISED.



 	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  <b>MANUAL DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	CODIGO: GA UGDA MAC0472018
		REVISION: 03
		FECHA : JUNIO/2020

## 5.2 Administración, preservación y conservación del archivo central.

La fuente de documentos que recibirá el archivo central estará constituida por los archivos de gestión, que son los archivos de las diversas unidades administrativas de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.

Todas las unidades administrativas de la Corporación deben entregar al archivo central los documentos producidos una vez concluido su trámite administrativo.

Los expedientes y otros documentos deberán remitirse al archivo central, acompañados de un memorando que contenga una lista de remisión en riguroso orden que detalle la cantidad y las series documentales que serán enviadas al archivo central.

Todo expediente debe ser enviado al archivo central con carátula al inicio y protección al final, ya sea en carpetas, archivadores de palanca, etc., para su debida conservación y administración. No se recibirán documentos que no sean enviados en dicha forma.

Adicionalmente, el Encargado de Archivo y los usuarios deberán considerar lo siguiente:

1. El estado de los documentos dentro de los depósitos, deben mantenerse en temperatura, humedad, espacio físico y mobiliario adecuado para su conservación y preservación.
2. Velar porque los documentos estén en plena disposición de los usuarios, llevando los controles necesarios para tal efecto.
3. Atender a los funcionarios de otras instituciones que desean analizar y estudiar el sistema de archivo y control de documentos, al igual que estudiantes e investigadores.
4. Remitir periódicamente a la jefatura inmediata, informes sobre el desempeño de la unidad.
5. Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina.
6. Planear la reordenación del depósito del archivo central, cuando así lo amerite.
7. Revisar las transferencias de documentos y confrontar de las listas recibidas de las oficinas de CORSAIN.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  <b>MANUAL DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	CODIGO: GA UGDA MAC0472018
		REVISION: 03
		FECHA : JUNIO/2020

8. Seleccionar y clasificar los documentos recibidos, según su área y rubro.
9. Se determinará un espacio de consulta en el cual los usuarios puedan constatar la documentación solicitada al archivo central.
10. Se crearán registros de control de préstamos de documentos.
11. Se velará por el correcto uso y manipulación de los documentos, por parte de los usuarios.
12. Los documentos consultados deberán al momento de su devolución, ser colocados u ordenados en el mismo lugar del cual fueron tomados.
13. Se generará espacio en la estantería del archivo central para adecuar los documentos transferidos con fecha reciente.

#### 6. Vigencia.

La entrada en vigencia del presente documento es a partir de la fecha de su aprobación o modificación.

