



CORSAIN
Corporación Salvadoreña de Inversiones



**GOBIERNO DE
EL SALVADOR**

Gerencia Administrativa
Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión.

MANUAL DE ARCHIVO ESPECIALIZADO

APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Directora Presidente.

VISTO BUENO:



Lic. Danilo Oswaldo Ramos.
Gerente General Interino.

REVISO:



Lic. Marleny Arevalo.
Gerente Administrativo.

ELABORÓ:



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


ELABORÓ:



Téc. Omar Baltazar Cea Ordoñez
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 Especializado	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó cambio en el nombre de la Unidad de Archivo por la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Se realizó cambios en el nombre del puesto de trabajo de Encargado de Archivo por Oficial de Gestión Documental y Archivo. Se realizó revisión y no se efectuarán otros cambios al manual.
Junio/2020		
Manual de Archivos Especializado		Se ha revisado el documento y no se requieren cambios.

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE ARCHIVO ESPECIALIZADO	CODIGO: GA UA MA-02/2016
		REVISION: 03
		FECHA: JUNIO/2020

1. INTRODUCCIÓN

Los archivos especializados son aquellos en los cuales predomina un determinado tipo documental, por el carácter específico de su temática e independientemente de su soporte. Los archivos especializados por su nivel de importancia en las funciones administrativas de CORSAIN se recomienda que sean organizados física y técnicamente en depósitos diferentes a los administrativos.

Estos se organizan respetando su estructura original y su ciclo de vida es por lo general permanente, aun cuando su trámite ha finalizado, salvo algunas situaciones y consideraciones que la Corporación realice, vía CISED.

La Corporación Salvadoreña de Inversiones posee dos archivos especializados, siendo: Expedientes de Personal y Expedientes de Accionistas. Por lo que en el presente documento se norma su forma de organización y resguardo; siendo las generalidades similares al Manual de Archivos de Gestión, si en algún determinado caso fuese necesario, podrá consultarse el manual en mención para mayor regulación.


2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los pasos metodológicos que se deben seguir en la organización de los archivos especializados de la Corporación Salvadoreña de Inversiones, considerando criterios específicos de la materia, y en lo que fuere aplicable, el Manual de Archivos de Gestión y Manual de Archivo Central de CORSAIN.

3. AMBITO DE APLICACIÓN.

El manual tiene como ámbito de aplicación todas las áreas que conforman la Corporación, quienes deberán cumplir con lo estipulado en el presente documento.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE ARCHIVO ESPECIALIZADO	CODIGO: GA UA MA-02/2016
		REVISION: 03
		FECHA: JUNIO/2020

4. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Manual de Archivos de Gestión de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.
- Manual de Archivo Central de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.
- Normativa Nacional de Archivo.
- Lineamientos GDA emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

5. ORDENACIÓN.

Se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (fólder colgantes) de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

Cabe reconocer que, algunos casos, como expedientes de accionistas están condicionados o preestablecidos por el procedimiento administrativo o la naturaleza de los documentos.

A partir de lo anterior, el trabajo físico de la ordenación consiste en colocar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento definido. Los más comunes son el alfabético, numérico, cronológico y el mixto; se identifican las carpetas con etiquetas o de otras formas definidas, y finalmente se ubican en la gaveta del archivo vertical.

5.1 Método Mixto.

No se trata de utilizar un solo método de ordenación, sino de escoger los que más se adecuan a la serie documental, siempre y cuando responda a la lógica en que estos se producen y se sigue el respectivo trámite.



 	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE ARCHIVO ESPECIALIZADO	CODIGO: GA UA MA-02/2016
		REVISION: 03
		FECHA: JUNIO/2020

Esto significa que se puede tener en un archivador carpetas colgantes con series documentales ordenadas de maneras distintas y mixtas, por ejemplo: alfabético-cronológico, alfanumérico, etc.

Los criterios a tomarse en cuenta para establecer el método de ordenación para los expedientes de accionistas de CORSAIN será el siguiente:

- ✓ Número de certificado.
- ✓ Nombre del accionista.
- ✓ Nombre del Ingenio.
- ✓ Número de acciones.

5.2 Método alfabético.

El método de ordenación que se establecerá en el archivo especializado para los expedientes de personal será el Método Alfabético Onomástico, es decir, nombres de las personas.

Sus reglas son:

- Se sigue el orden alfabético español.
- La "ch" y la "ll" no se consideran letras del alfabeto. Se ordenan en la "c" y en la "l" respectivamente.
- La alfabetización se realiza palabra por palabra y dentro de esta, letra por letra:

Ejemplos:

- Cabeza Rodríguez, Luis.
- Cabrera Benítez, Roberto.
- Cáceres Muñoz, Francisco.
- El método alfabético de nombres de persona se realiza por los apellidos, seguido del nombre de la persona, separado por coma:
 - Apellido 1 Apellido 2, Nombre.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE ARCHIVO ESPECIALIZADO	CODIGO: GA UA MA-02/2016
		REVISION: 03
		FECHA: JUNIO/2020

- Se posponen las preposiciones que preceden a los apellidos, vayan solas, acompañadas del artículo o sean contracción de preposición y artículo.

Ejemplos:

- Fuentes, Pedro de la.
- Prada, Juan Manuel de la.
- Guzmán, Javier de.
- Toro, Ricardo del.

- Se anteponen los artículos sin preposición que preceden al apellido, que vayan solo o unido a este, bien sea directamente o mediante guion.

Ejemplos:

- Las Torres, Juan.
- Lafuente, Ricardo.

- La conjunción "y" que suele unir apellidos se ignora en cualquier caso.
- Si dos elementos dentro de un apellido se encuentran unidos por un guion, se considerarán, a todos los efectos, como un solo apellido.

Ejemplos:

- Fernández-Márquez Pérez, Samuel
- Lima Vázquez-Ágredos, María
- Píris-Moreno Seco, Antonia

- Los títulos académicos o personales (Dr., Lic., Hijo, Padre) deben ir entre paréntesis, al final del nombre. Por lo tanto, no se tomarán en cuenta para la ordenación alfabética.
- En el caso de las mujeres casadas que utilizan el apellido del esposo, se tomará en cuenta para su ordenamiento el apellido de soltera o de nacimiento. El apellido de casada será el tercer elemento después de sus dos apellidos de nacimiento.



Ejemplo:

- Fernández Aguilera de Cruz, Laura
- En el caso de apellidos que presenten partículas que no son preposiciones, artículos o la combinación de ambas, el punto de acceso se realizará bajo dicha partícula.

Ejemplos:

- O´Hara, Scarlett
- O´Donell, Leopoldo
- Se desarrollarán todos los nombres de personas o familias que aparezcan en forma abreviada.

Ejemplos:

- Martínez de la Rosa
- Y no Mtez. de la Rosa
- María Dolores
- Y no M^a Dolores

6. VIGENCIA.

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

