



CORSAIN
Corporación Salvadoreña de Inversiones



**GOBIERNO DE
EL SALVADOR**

Gerencia Administrativa
Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión.

MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

APROBADO:

[Handwritten signature]

Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Directora Presidente



VISTO BUENO:

[Handwritten signature]

Lic. Danilo Osvaldo Ramos
Gerente General Interino



REVISÓ:

[Handwritten signature]

Lic. Marleny Arévalo
Gerente Administrativo



ELABORÓ:

[Handwritten signature]

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



ELABORÓ:


[Handwritten signature]

Téc. Omar Baltazar Orellana
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 de Gestión	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 de Gestión		Se ha revisado el documento y no se requieren cambios.

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO: GA UGDA MAG 01/2018
		REVISION: 02
		FECHA: JUNIO/2020

1. INTRODUCCIÓN.

En el presente manual se norma la forma de administrar, ordenar, rotular, y archivar los diferentes documentos que se producen en cada una de las unidades administrativas.

2. OBJETIVOS.

- **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los pasos metodológicos que se deben seguir en la organización, guarda, custodia y plazo de conservación de la documentación física.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Organizar los documentos de cada unidad administrativa.
- Normar la forma en que todos los documentos deben ser resguardados, a fin de que en todas las dependencias sea similar su cuidado.
- Establecer el parámetro de tiempo que los documentos debe pasar en cada oficina, a fin de evitar una sobre carga documental en los puestos de trabajo.


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



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO: GA UGDA MAG 01/2018
		REVISION: 02
		FECHA: JUNIO/2020

5. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Cada Unidad Administrativa es la responsable de mantener en forma organizada los documentos generados o recibidos en el desarrollo de sus funciones, a efecto de proporcionar en forma oportuna, la documentación solicitada.

Los criterios para la adecuada administración de los documentos son los siguientes:

5.1 Separación de documentos.

El primer paso en la organización de archivos consiste en la separación de documentos de apoyo informativo de los documentos de archivo.

5.1.1 Documentos de apoyo informativo.

Los documentos de apoyo informativo están constituidos por documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa, pueden ser: fotocopias, folletos, aquellos que una vez cumplida su misión administrativa, pueden ser destruidos.

- Mientras dure su función y para una buena utilización es conveniente agruparlos por categorías temáticas
- No se debe mezclar con los documentos del archivo administrativo
- Las fotocopias no se deben transferir al archivo central

5.2 Organización de los documentos administrativos.



- Ordenamiento físico.

Una vez clasificado el documento, se procede al ordenamiento dentro de la carpeta, así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización.

Según el caso, los mismos criterios para ordenar los documentos físicos, se empleará para los documentos electrónicos.

- Ordenamiento interno de los expedientes.



 	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO: GA UGDA MAG 01/2018
		REVISION: 02
		FECHA: JUNIO/2020

De acuerdo a las características de la documentación se aplicarán criterios de ordenamiento, cronológico, alfabético o numérico.

- ✓ Para los expedientes que incluyan actas, reuniones, informes, el orden será cronológico
 - ✓ Los documentos de recursos humanos: Archivos del personal, hojas de vida, el ordenamiento será alfabético.
 - ✓ Para los documentos contables, el ordenamiento será numérico.
- **Señalización.**

Para identificar el contenido de las carpetas o de los encuadernados se señalarán con los siguientes datos:


- ✓ Nombre de la unidad administrativa
- ✓ Código de clasificación (asignado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos)
- ✓ Nombre de la serie documental
- ✓ Fechas extremas del expediente
- ✓ Información complementaria sobre el expediente, si procede.

- **Carpetas suspendidas (Gavetas).**

Los soportes, carpetas suspendidas, deben llevar el código de clasificación y el título del expediente en la parte superior de la carpeta.

- **Conservación de los documentos.**
 - ✓ Los documentos importantes no se deben perforar.
 - ✓ Usar soportes adecuados para la conservación de documentos importantes.
 - ✓ Los documentos de circulación restringida y los confidenciales deben guardarse en sitios seguros y bajo llave.
 - ✓ Los documentos requieren espacio seco, luz artificial, humedad de 45 a 75%
 - No ubicar los documentos al lado de ventanas y fluorescentes. La luz debe ser indirecta



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO: GA UGDA MAG 01/2018
		REVISION: 02
		FECHA: JUNIO/2020

- No ubicar los documentos en lugares por donde pasen cañerías de agua.

5.2.1 La Correspondencia.

Es el medio y relación existente entre dos personas por medio de correo, en el cual se intercambia información.


- ✓ La correspondencia que forma parte de un expediente, se archiva con el expediente.

5.2.2 Expedientes.

Unidad documental formada por un conjunto de documentos, ordenada de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido.

- Cada expediente se debe archivar en carpetas
- Las carpetas deben llevar datos de identificación de la serie:
 - Código de clasificación (asignado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos).
 - Nombre de la unidad administrativa.
 - Nombre de la serie documental.
 - Fechas extremas del documento.
 - Resumen o breve descripción del documento
- No se deben separar los originales del expediente. En caso de ser solicitado, es preferible escanear el documento solicitado, no obviando el criterio de aprovechamiento de recursos, a fin de no desperdiciar papel.
- En el caso de los documentos que forman parte de los "expedientes de personal", se deben conservar, desde el inicio del proceso hasta la culminación de la operación en un solo legajo, respetando las indicaciones brindadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO: GA UGDA MAG 01/2018
		REVISION: 02
		FECHA: JUNIO/2020

5.2.3 Series documentales.

Son los documentos que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función, pudiendo ser individuales o por expedientes.

5.3 Código de clasificación.

El código de clasificación permite identificar mediante la notación Alfanumérica, el lugar donde está ubicado el documento, expediente o series documentales (Implica la pertenencia a una actividad determinada).

5.3.1 Proceso de clasificación.

- Identificar a que expediente corresponde el documento (Hoja de vida, formularios, etc.)
- Identificar a qué serie documental pertenece el expediente
- Asignar el código de clasificación al documento (Todos los datos: N° de clasificación, título del expediente, se deben colocar en la carpeta del expediente, para facilitar su localización).


5.4 Transferencia de documentos.

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan del archivo de gestión de las unidades administrativas al archivo central.

Los documentos que deben ser transferidos, acompañados del formulario de transferencia de documentos (**Ver Manual de Transferencia**), al archivo central son:

- ✓ Documentación de procesos administrativos concluidos (documentos sin vigencia administrativa).
- ✓ La documentación objeto de transferencia debe estar organizada.
- ✓ Deben existir actas de entrega de documentos cuando hayan cambios de jefaturas en las unidades administrativas de la Corporación.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO: GA UGDA MAG 01/2018
		REVISION: 02
		FECHA: JUNIO/2020

- ✓ La documentación a transferirse deberá enviarse en cajas normalizadas de archivo.

5.5 Baja o destrucción de documentos de los archivos de gestión.

Para la baja definitiva de los documentos de archivo de gestión, se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Copias de documentos, cuyos originales están debidamente organizados y localizados.
- ✓ Documentación que no forma parte de un trámite.
- ✓ Documentos borradores.
- ✓ Impresos que no tengan relación con la institución.

6. Vigencia.

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