



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA



Revisión: 0

Fecha: 31-10-2018

MA- UGDA - 0012018

MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTION DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Ing. Edwin Murillo
Jefe Unidad de Gestión
Documental y Archivos

Licda. Marcela Alemán
Jefa de la Unidad de
Planificación y Desarrollo
Institucional

Lic. Elizabeth Vallejo
Directora
Administrativa
Financiera

Subcomisionada Evelyn de los
Ángeles Marroquín Amaya
Directora General de Migración
y Extranjería

03 DIC. 2018

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3.	BASE LEGAL	2
4.	DISPOSICIONES GENERALES	3
5.	CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	4
	a. Fase activa (1ª Edad)	5
	b. Fase semiactiva (2a. Edad)	5
	c. Fase inactiva (3a. Edad)	5
6.	GESTION DOCUMENTAL.....	5
	a. Identificación documental	6
	b. Clasificación Documental.....	6
	c. Cuadro de Clasificación Documental.....	6
7.	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA.....	6
	7.1. Formación de expedientes	7
	7.2. Instalación y rotulación de Expedientes	7
	7.3. Correspondencia	8
	7.4. Registros	9
	7.5. Documentos de Apoyo Informativo.....	9
8.	ORDENACION	9
	8.1. Métodos de Ordenamiento	9
	8.1.1. Método Alfabético.....	10
	8.1.2. Método Numérico.....	10
	8.1.3. Método Cronológico.....	10
	8.1.4. Método Mixto.....	10
	8.2. Equipos e insumos para archivos de gestión	11
	8.3. Foliación	13
9.	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	13
10.	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	14
11.	SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS.....	14
12.	ANEXOS.....	15

1. OBJETIVO

Definir un modelo de gestión documental que permita establecer criterios sobre el manejo de los documentos que componen el archivo de gestión de las diferentes áreas organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME); así como, garantizar la organización y control de los mismos en el tiempo oportuno.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación del personal encargado del manejo de los archivos de gestión de las diferentes áreas organizativas de la DGME y del personal de la Coordinación de Archivo Central de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

3. BASE LEGAL

a. Ley del Archivo General de la Nación

Art. 12.- Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos.

b. Ley de Acceso a la Información Pública

Lineamientos para la administración de archivos

Art. 40. Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados.

Los lineamientos tomarán en cuenta las normas, estándares y prácticas internacionales en la materia.

Los lineamientos serán orientaciones generales para la administración más eficaz y eficiente de los archivos

Contenido de los lineamientos

Art. 41. Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, contendrán los siguientes aspectos:

- a. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
- b. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.
- c. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.
- d. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.
- e. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares.
- f. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.

Los lineamientos deberán tener en cuenta las capacidades materiales y de recurso humano de las instituciones a las que se dirijan.

Funcionamiento de archivos

Art. 42. Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
- b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

Responsable de archivos

Art. 43. Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Características de los archivos

Art. 44. La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.

- a. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.
- b. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.

c. Reglamento de la Ley de Migración

Art. 3 La Dirección General recopilará y ordenará todos los datos relativos a la Migración, por un Sistema de archivo racional que permita su consulta con la mayor expedición posible; para tal efecto se llevarán los libros de registro que adelante se determinan y cualesquiera otros adicionales que se juzgue conveniente.

La Dirección General de Migración, de acuerdo con el "Ministerio de Justicia y Seguridad Pública", podrá adoptar en cualquier tiempo nuevos sistemas de archivos y de registros tendientes a modernizar dichos sistemas y a hacer más expedito el procedimiento de consultas a los mismos.

d. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Art.23. Todas las operaciones realizadas, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación de respaldo que justifique la naturaleza, finalidad y resultado de la operación según corresponda.

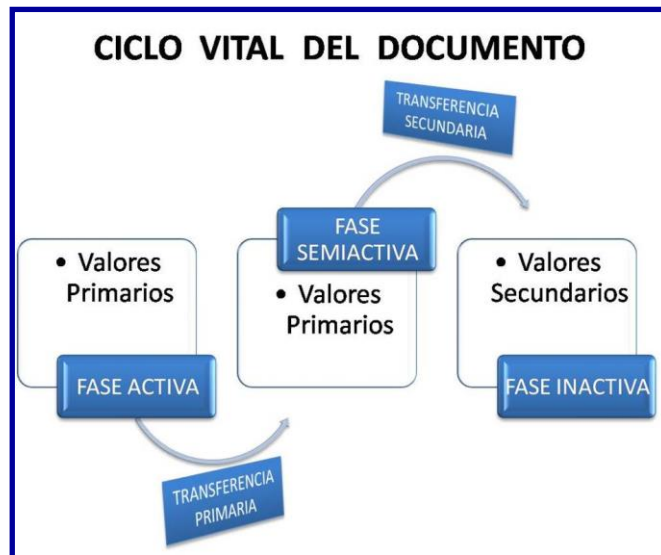
4. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Es responsabilidad del Oficial de Gestión Documental y Archivos:
 - Supervisar los archivos de gestión y mantener una comunicación directa con todas áreas organizativas de la DGME.
 - Difundir el manual al personal responsable del manejo del archivo de gestión y a las autoridades que lo soliciten.
- b. Es responsabilidad de la Dirección, Departamento y/o Unidad:
 - Nombrar a una persona que realice actividades de archivo.

- Resguardar, organizar y hacer uso correcto de los documentos en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la Institución.
 - Solicitar el mobiliario adecuado para el resguardo de documentos considerando el valor y la frecuencia de consulta de cada documento.
 - Coordinar de forma ordenada las transferencias documentales con el Coordinador de Archivo Central quien dará resguardo a toda aquella información que está en su fase semiactiva.
- c. Es responsabilidad de la Dirección, Departamento y/o Unidad solicitante del expurgo, abrir un expediente en el cual registrará la documentación que genere el proceso desde su inicio hasta el final.
- d. Las áreas organizativas de la DGME productoras, deberán :
- Determinar un método de ordenación; cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto y plasmar en su respectivo manual de procedimientos el método implementado, esto método puede variar entre las serie y serie.
 - Foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico.
- e. Es obligación del personal encargado de archivos de gestión de las Direcciones, Departamentos y/o Unidades de la DGME, eliminar antes de la transferencia aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, encontrados en los archivos de gestión.
- f. Las áreas organizativas de la DGME productoras, realizaran transferencias documentales de acuerdo a la cantidad de documentos que producen y cuando determinen que ya no son consultados. El Archivo Central instalará las series documentales de acuerdo al orden de transferencia, sin alterar la organización original de los documentos, asignándole a cada caja un número consecutivo. Deberá contarse con un respaldo digital para llevar el control de las transferencias.
- g. Las áreas organizativas de la DGME productoras, proporcionarán documentación en calidad de préstamo a las personas que sean encargados de archivos del área solicitante; previo al préstamo el solicitante debe llevar una nota o memorándum firmada por la jefatura en la que justifique su préstamo o la reproducción de la misma.
- h. Las áreas organizativas de la DGME deberán llevar un control de documentación prestada a otras áreas de igual manera aquella documentación de la cual se proporcione fotocopia, esto con el fin de tener un registro del personal que tiene información de cada archivo de gestión.
- i. Es obligación de los encargados de archivos de gestión de las diferentes Direcciones, Departamentos y/o Unidades, entregar un inventario de la documentación a la jefatura inmediata, cuando sea trasladado del puesto y se asigne a otro Colaborador(a) la responsabilidad del archivo.

5. 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 (1ª Edad)

Corresponde a los Archivos de Gestión, y se conforma 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 semiactiva (2a. Edad)

Constituida por documentos que han concluido su fase activa; es decir, de gestión, y por lo tanto, su consulta es esporádica. Esta documentación será resguardada en el Archivo Central, en el Archivo intermedio, y en algunos casos a los periféricos.

c. Fase inactiva (3a. Edad)

Los documentos que concluyeron su fase semi-activa y su valor primario, y han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica. Por lo tanto, se sujetan a las normas de organización y conservación de documentos históricos, emitidas por el AGN según lo establece su respectiva Ley. Al mismo tiempo, adquieren la categoría de bienes culturales nacionales según lo establece la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador

6. GESTION DOCUMENTAL

La Gestión Documental se define como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

a. Identificación documental

La identificación es el proceso técnico de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un archivo. La identificación nos permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación.

Consiste en un estudio de la oficina, sus funciones y sus documentos, de tal manera que podamos determinar los siguientes elementos:

- El productor de los documentos;
- Cuándo y cómo ha sido recibido;
- Contexto en que fue producido, es decir, el asunto;
- Con cuál función administrativa se relaciona el documento a quién se destina y quienes lo usan/consultan.

Para ello, debemos apoyarnos en distintos instrumentos administrativos y de difusión creados por la Institución. Se pueden citar como ejemplo, los manuales de procesos y procedimientos instructivos, reglamentos y otros similares que nos indican las funciones, facultades procedimientos y formas de trámite que dan origen y sentido a los documentos.

Los materiales de difusión, tales como memorias anuales, boletines y otros órganos de divulgación son de mucha utilidad para conocer aspectos claves como: año de creación o modificación de la oficina, acuerdos en cuanto a sus funciones y al lugar que ocupa dentro de la estructura organizativa, entre otros datos relevantes. Si no tenemos un buen conocimiento de nuestra oficina, podría darse el caso de custodiar documentos de una oficina antecesora a la nuestra, o a una con el mismo nombre pero con funciones distintas a las actuales; y por lo tanto, dicho desconocimiento pueden causarnos confusión a la hora de organizar nuestros archivos.

b. Clasificación Documental

Es la fase del proceso de organización documental en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos, previamente definidos en la etapa de identificación.

Clasificar consiste en agrupar los documentos bajo conceptos, que reflejan funciones generales y actividades concretas de la DGME, dentro de la estructura jerárquica y lógica.

La identificación y la agrupación de la documentación se llevan a cabo mediante el Cuadro de Clasificación Documental de la DGME (**Ver Anexo No. 1**).

c. Cuadro de Clasificación Documental

Es el instrumento archivístico en el cual se agrupan las diferentes funciones y actividades del instituto bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos.

7. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA.

Los Archivos de Gestión, son los archivos que se ubican en las diferentes áreas organizativas de la DGME, que contienen los documentos que se encuentran en trámite y en constante movimiento de un área a otra, hasta que concluye el asunto inmediato para el cual ha sido creado.

Dentro de los archivos existe, la recepción, despacho y distribución de documentos, siendo una actividad de mucha importancia para el control de los documentos que se encuentran activos y en constante movimiento, ya que éstos ingresan o salen de las oficinas para darle cumplimiento al asunto que representan; su control se ejercerá en todos los niveles de la Institución; nombrándose de relaciones externas aquellos documentos que salen de la DGME hacia otras entidades públicas o privadas; asimismo, de aquellos que vienen de otras instituciones; y de relaciones internas aquella

documentación producida internamente en cumplimiento de una actividad operativa o administrativa y que circula dentro de la estructura organizativa. La distribución es el mecanismo de enlace que controla el movimiento de los documentos en esta fase.

7.1. Formación de expedientes

- a. Las series documentales o expedientes deben resguardarse ya sea en folder de palanca, folder de manila, carpetas colgantes o legajos.
- b. Para preservar los documentos desde que son producidos se deberán utilizar sujetadores (clips o fastener) de plástico, para evitar el deterioro y daño de los documentos.
- c. Para los documentos que son consultados con frecuencia y se consideren de suma importancia se puede utilizar protectores de hojas para no dañar el documento.
- d. En los fólderes de palanca, fólderes de manila o carpetas colgantes se deben utilizar separadores internos, los cuales servirán para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro de los mismos y de esa forma ubicarlos rápidamente.
- e. En los fólderes de palanca se colocará un máximo de 500 hojas lo cual equivale a una altura de 5 cm.



7.2. Instalación y rotulación de Expedientes

- a. Para la identificación y rotulación de los fólderes de palanca, se han diseñado viñetas (**Ver Anexo No. 2**), las cuales se ubicarán en el lomo de los folder de palanca y contendrá la siguiente información:
 - Productor institucional (Nombre o logo de la Institución);
 - Oficina productora o responsable del documento (Dirección, Unidad, Departamento, etc.);
 - Título del Expediente o descripción del contenido;
 - Número del expediente (o código si posee);
 - Fechas extremas (Fecha de apertura del expediente y si está en curso, se escribirá en curso y si está finalizado escribir la fecha de cierre del expediente).



- b. En los fólderes y carpetas colgantes se colocará un máximo de 150 hojas o el equivalente a 2 cm. de altura. Adicionalmente, en las carpetas colgantes se debe considerar el peso de la documentación y la capacidad de apertura de la misma, evitando que durante el uso del archivo se deteriore la información.
- c. Los fólderes se identificarán con una viñeta que se ha diseñado y se ubicará en la portada de los mismos, y contendrá similar información a la detallada para los fólderes de palanca, con la diferencia de medidas, que se adapten al ancho del folder.
- d. Las carpetas colgantes se identificarán con viñetas de uso tradicional las cuales se colocan en la parte superior derecha de las mismas.
- e. En los legajos se colocará un máximo de 300 hojas lo cual equivale a una altura máxima de 4 cm.
- f. El contenido o título de los separadores internos, ya sea de los folder de palanca o folder de manila se compilará en un índice o tabla de contenido, para el cual se ha diseñado también una viñeta, que se ubicará en la parte interna de los mismos, en el reverso de la cubierta.
- g. La ordenación física de las series documentales o expedientes cuyo valor primario sea administrativo, contable o informativo se realizará en orden descendente, es decir, el primer documento quedará abajo y los más recientes quedarán sobre él.
- h. Cuando las series documentales o expedientes tengan valor primario de tipo fiscal, legal, jurídico o también con valor secundario o histórico, el orden de los documentos será ascendente. Es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio del folder; mientras que el documento con la fecha más reciente se colocará al final del folder.
- i. Si un expediente está contenido en más de un folder o carpeta, debe identificarse en cada uno el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente.
- j. Para identificar la ubicación de cada serie documental en los archivadores, estantes u otro mobiliario de archivo, se utilizará una guía de cada archivo de gestión, la cual servirá para localizar los documentos de una forma más rápida y deberá estar ubicada en un lugar visible por todos.

7.3. Correspondencia

- a. La correspondencia se organizará uniendo cada respuesta al documento que la originó, y agregando aquellos que se vayan gestando, producto de las mismas notas cursadas, y debe formar parte de un expediente específico. La correspondencia se clasifica en:
 - Correspondencia externa, que es la que se intercambia con las diferentes instituciones públicas o privadas que tienen algún tipo de relación con la institución, siempre y cuando el contenido es de carácter informativo y decisorio, y no está vinculada a ningún procedimiento administrativo.
 - Correspondencia interna, que es la que se intercambia con las diferentes dependencias internas de la institución.
- b. Queda totalmente en desuso los términos correspondencia enviada y correspondencia recibida, ya que cada respuesta debe ir unida al documento que la originó y agregando aquellos que se vayan gestando.
- c. No se considera como correspondencia a los documentos (llámese estos reportes, informes, manuales, etc.) que forman parte de un expediente, por el simple hecho de que son enviados o recibidos por correo o mensajería.

- d. La correspondencia incluye memorándums, notas, circulares, cartas, convocatorias y cualquier otro documento que sea de tipo informativo y decisorio, para un control de esta se utilizara el anexo 1 de este documento.

7.4. Registros

- a. Son instrumentos de control, por lo general en formato de libro o en la actualidad hojas de Excel. Su contenido son generalmente inventarios, de contabilidad, entradas y salidas de documentos, de bienes, de personas, etc. Para ello se utilizara una Guía Simple de Archivo (**Ver el Anexo No. 3**).
- b. Las áreas administrativas manejan registros administrativos, en su mayoría, ya que todas llevan libros, donde se controla generalmente la entrada y salida de documentos, a su vez sirven para dejar evidencia de la existencia de un documento; se llevan otro tipo de controles, pero que son puramente administrativos.
- c. Los libros se identificarán con el mismo formato de viñeta utilizado para los fólderes de manila, y deberán ser ubicados en la portada de los mismos.

7.5. Documentos de Apoyo Informativo.

Los documentos de Apoyo Informativo son aquellos documentos que sirven de ayuda a la gestión administrativa. Estos documentos poseen las siguientes características:

- Son ejemplares múltiples;
- Informan de un asunto concreto;
- Apoyan la gestión, pueden ayudar en el proceso de la toma de decisiones como material de apoyo, pueden ser boletines oficiales, libros, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones;
- Su valor es meramente informativo y a corto plazo;
- No testimonian la actividad de la institución y no forman parte de su Patrimonio Documental, por lo tanto, no se transferirán al Archivo General y se destruirán en la propia oficina en donde han sido manejados.

8. ORDENACION

Se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (fólderes colgantes en archivadores metálicos, computadora, fólderes de palanca) de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación. Cabe reconocer que, algunos casos, tales como los expedientes judiciales, fiscales y contables, su ordenación está condicionada o preestablecida por el procedimiento administrativo o la naturaleza de los documentos (por ejemplo, número de afiliación, número de caso, números correlativos, etc.).

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 codificado; se identifican las carpetas con etiquetas o de otras formas definidas, y finalmente se ubican en la gaveta o en el anaquel del depósito.

8.1. Métodos de Ordenamiento

8.1.1. **Método alfabético** comprende los siguientes métodos:

- a. **Onomástico**, es decir, nombres de las personas. Sus reglas son:
- Los nombres se ordenan, iniciando con el primer apellido, luego el segundo, seguido de sus nombres. Ejemplo: Segovia Fuentes, David Alejandro;
 - Los apellidos que inician con la misma letra, la segunda definirá el orden y así sucesivamente. En el caso de que las primeras letras sean las mismas, la tercero definirá el orden. Dentro de estos casos,

debemos respetar los apellidos que llevan preposiciones y artículos, sean en español como de otros idiomas. Ejemplo: De León, De la Cruz; Mac Adams, O'Brien;

- 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.

b. Nombres de organismos e instituciones, empresas, razones sociales

- Se alfabetiza siguiendo el orden completo de la institución, no se invierten o cambian de orden los elementos como en los nombres de personas. Puede especificarse si es necesario el producto específico o rubro al que se dedica la empresa antes del nombre, ejemplo: Cines Avenida (Full Entertainment S.A de C.V) Si la institución es conocida también por su acrónimo, se desarrolla primero el nombre y se escribirá al final el acrónimo entre paréntesis.
- Se deben respetar las abreviaturas si está dentro del nombre legal de la institución. Ejemplo: Houdelot Hnos.; Compañía del Triunfo Ltda.

c. Nombres de toponímicos este método consiste en ordenar los documentos según la numeración correlativa, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, tratándose de un mismo asunto o tema.

Ejemplo: los expedientes de solicitud de información de la OIR se ordenan correlativamente, en una carpeta están del 1 a la 15, en otra carpeta se colocan de la 16 a la 30, y así sucesivamente.

8.1.2. Método numérico:

Este método consiste en ordenar los documentos según la numeración correlativa, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, tratándose de un mismo asunto o tema.

Ejemplo: los expedientes de solicitud de información de la OIR se ordenan correlativamente, en una carpeta están del 1 a la 15, en otra carpeta se colocan de la 16 a la 30, y así sucesivamente.

8.1.3. Método cronológico:

Es uno de los más frecuentes métodos de ordenación en las oficinas. Cuando el expediente y la carpeta requieren precisar las fechas, el orden va por año, mes y día, escritos en números, de acuerdo a la norma ISO8601. Si solo nos basamos en el año, la ordenación será desde el año en curso hasta al más antiguo. Para la correspondencia, es válido ordenar tanto de manera ascendente como descendente; pero para los expedientes, se debe respetar el orden lógico del trámite, y por lo tanto, de los documentos que van ingresando.

8.1.4. 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. Esto significa que podemos tener en nuestro archivador, carpetas electrónicas de documentos o estante con fólderes de palanca con series documentales ordenadas de maneras distintas y mixtas, por ejemplo: alfabético-cronológico, alfanumérico, alfabético-cronológico, etc.

8.2. Jerarquía de la ordenación de expedientes:

- a. Se deben ubicar, en primer lugar, los expedientes producidos dentro del ámbito de la oficina y sus funciones principales, los cuales, por lo general son expedientes reglamentados, los más consultados y facilitan la toma de decisiones.

- b. En segunda instancia, están los documentos provenientes de otras dependencias de la institución, generalmente notas, memos, solicitudes y otra información que no tiene que ver con los expedientes reglados, ya que se tratan de asuntos puntuales, de rápida resolución, aunque se presentan de manera más o menos frecuente durante el año.
- c. En tercer lugar irán todos los documentos que provienen o se producen con instituciones externas a la nuestra, sean públicas, privadas o particulares, que también son expedientes no reglamentados, correspondencia; es decir, documentación no relacionada con los asuntos del primer ámbito mencionado.
- d. Los registros, que como ya hemos definido, son documentos que apoyan, dejan constancia o controlan documentos y trámites reglamentados, o dan certeza de asuntos que no requieren más documentación que su registro. Si estos son libros o carpetas sueltas, suelen tenerse a la mano y se archivarán hasta que hayan cumplido su vigencia, que por lo general, es anual.
- e. Dentro de cada uno de los tres ámbitos, se ubicarán los documentos de acuerdo al método de ordenación que se haya establecido para cada serie documental. Es fundamental que el modelo de clasificación y la ordenación de su oficina queden plasmados en un manual o instructivo, el cual será de utilidad para la persona que organiza y para las futuras personas encargadas de las funciones de la oficina. Y con esto, estaremos asegurando la continuidad de la organización documental y por ende, la protección del patrimonio documental de nuestra institución.

8.3. Equipos e insumos para archivos de gestión

8.3.1. Mobiliario de archivos de gestión; cada jefatura del área organizativa debe proyectar el mobiliario adecuado para el resguardo de su documentación, esto según el tipo de información que se maneja en su unidad y la frecuencia con la que se consultan. Para tener un parámetro de lo que se puede solicitar se describen los siguientes:

- a. **Archivador vertical:** Es útil para los archivos de oficina, en documentación que se consulta en frecuencia, además tienen cierto nivel de seguridad por las llaves.



- b. **Archivador horizontal:** Es útil para documentos que se archivan en archivadores de palanca, su consulta es frecuente,



- c. **Archivador aéreo:** Estos archivadores ahorran espacio y son útiles para Archivos de palanca además para documentos que son confidenciales y de muchas consultas.



- d. **Estantería de metal:** Permite el acceso directo sin restricción, pero son de baja seguridad, ideal para documentación de uso público.



8.3.2. Unidades de Instalación: Esto es lo que protege directamente al documento la cada persona encargada del archivo de gestión elegirá es más adecuado según la frecuencia de consulta, se pueden utilizar los siguientes:

- a. **Fólderes de palanca:** Están diseñados para contener hasta 500 hojas, y se recomienda no tenerlos en dicha unidad de instalación por más de 2 años.
- b. **Fólderes de manila:** Están diseñadas para un volumen no mayor de 150 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas.
- c. **Carpetas colgantes:** Es el sistema especialmente recomendado para el archivo de oficina, y también deber respetarse la capacidad de éstas, la cual es similar a la de los fólderes de manila.
- d. **Cajas de archivo:** Se utilizarán cajas de cartón normalizadas que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización. En el ancho de las mismas está impreso el formato de identificación, el cual debe ser complementado por cada una de las oficinas productoras al momento de almacenar los documentos. Este sistema es el más adecuado para conservar los documentos una vez se haya finalizado su trámite y su vigencia, ya que pueden deteriorarse si su consulta es muy frecuente. La capacidad de las cajas es de 500 a 600 hojas.

8.3.3. Insumos para archivo: Son aquellos que se utilizan para identificar, proteger y que aseguren la durabilidad del documento a lo largo del tiempo entre estos tenemos.

- a. **Viñetas de identificación:** Estas viñetas serán elaboradas por cada encargado del archivo de oficina.
- b. **Separadores internos:** Los cuales sirven para referenciar la ubicación física de un determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización.
- c. **Fastener y clips plásticos:** Se utilizarán este tipo de materiales para garantizar la perdurabilidad de los documentos y evitar su deterioro y daño.
- d. **Protectores de hojas:** Son empaques pasticos en los que se pueden meter hojas de papel los cuales traen agujeros a en un extremos para colocarse en folder de palanca o folder con fastener

8.4. Foliación

- a. Los documentos que integran los expedientes deberán estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- b. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada (el orden debe ser según numeral 7, b, xi).
- c. Los archivos de gestión deben foliar los expedientes ya sea de manera manual o con selladora.

9. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Para el préstamo de documentos que estén bajo custodia del archivo central se deberá cumplir con el proceso siguiente:

- a. La persona encargada del Archivo Central deberá verificar que la solicitud de la información o documentos esté debidamente autorizada por una autoridad competente, esta solicitud debe ser exclusiva y únicamente de la unidad que la productora.
- b. La persona encargada del Archivo Central llenará un Formulario de Préstamo de Documentos (**Ver Anexo No. 4**) describiendo los datos generales del documento, los datos personales del solicitante, del que entrega y de quien recibe el documento, debiendo ser firmado por ambos.
- c. Para un control específico, el formulario de préstamo de documentos, deberá ser colocado en el lugar del documento que se ha proporcionado en calidad de préstamo; convirtiéndose de esta manera en un sustituto del mismo.
- d. Para un control general de los documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo Central en calidad de préstamo, la persona encargada del Archivo Central deberá llevar un formulario llamado Guía Falta (**Ver Anexo No. 5**), con los datos generales de los documentos y de la persona a quien se le prestó. Cuando el documento regrese al archivo, el encargado del mismo, en compañía del usuario, deberá complementar en la Hoja de Préstamo el detalle del regreso del documento; haciendo las observaciones de alguna anomalía si estas existieran; guardando los recibos de préstamo en el expediente para saber en un momento determinado en poder de quien ha estado el documento, descargándolo del cuadro de Guía Falta.

10. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Para realizar transferencias primarias, se tiene un manual denominado autorizado *Procedimiento de Transferencias Primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central*, con código MP -DAF - 0082 vigente desde diciembre 2015.

11. SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Para la selección y eliminación de documentos se aplica el *Procedimiento de Expurgo y Depuración Documental de la Coordinación del Archivo Central de la DGME*, con código MP - DAF- 0057 vigente desde septiembre 2013, el cual es utilizado por la Comisión de Selección y Apoyo Documental.

12. ANEXOS

Anexo No. 1. Cuadro de Clasificación Documental

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL



FONDO:

SUBFONDO Nivel 1	SUBFONDO Nivel 2	SUBFONDO Nivel 3	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS

f. _____
Nombre y Firma del que elaboró la tabla

f. _____
Nombre y Firma del Director/Jefe

Anexo No. 2 Viñetas para folder y Ampos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA _____	 DIRECCION GENERAL de MISIONES y ESTRATEGIA
CONTENIDO _____ _____		
Fechas extremas _____		
Folder # _____		

Anexo No. 3. Guía Simple de Archivo

ARCHIVO DE GESTIÓN DE _____

DETALLE

FONDO	DGME	CÓDIGOS	
SUBFONDO No. 1	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
SUBFONDO No. 2	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO		
SERIES DOCUMENTALES		UBICACIÓN	
SERIES Y SUBS	Arch.	Gav	CÓDIGO

Anexo No. 4. Formulario de Préstamos de Documentos

PRESTAMO DE DOCUMENTOS

I DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____		UNIDAD A QUE PERTENECE _____	
II DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO			
NOMBRE DEL DOCUMENTO _____	FECHA _____	UNIDAD QUE ELABORO: _____	NUMERO _____
OBSERVACIONES: _____			
III INFORMACION DE ENTREGA Y RECIBO DEL DOCUMENTO			
DETALLE DE ENTREGA DEL DOCUMENTO		DETALLE DE DEVOLUCION DEL DOCUMENTO	
ORIGINAL SI <input type="checkbox"/>	COPIA <input type="checkbox"/>	RECIBIDO POR: _____	
No. DE PAGINAS DEL DOCUMENTO _____		HORA Y FECHA: _____	
FECHA DE ENTREGA: _____		OBSERVACIONES: _____	
F NOMBRE Y FIRMA DEL QUE RECIBE		FIRMA DE RECIBIDO	
ENTREGADO POR: _____			
AUTORIZADO POR: _____			
NOMBRE Y FIRMA			

Anexo No. 5. Cuadro de Guía Falta

UNIDAD _____ DEPARTAMENTO O SECCION _____

UNIDAD:	DESCRIPCIÓN			ENTREGADO POR:	FECHA	SOLICITAD O POR NOMBRE:	ENTREGADO A: NOMBRE Y FIRMA
	PROCED ENCIA	TIP. DOC.	No. Y FECHA				