

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Versión	01
		Fecha:	16/10/2024
		Página:	1 de 23

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizó distribución:
 	 	
	 	
Licenciada Gabriela Castro Oficial de Gestión Documental y Archivos	Licenciado Fernando García Subdirector Administrativo	Licda. Msc. Maritza Haydeé Calderón Directora General
Rafael Menéndez Técnico Unidad de Planificación	Ingeniero Enrique Paz Gerente de Planificación Estratégica y Gestión	

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	2 de 23

Contenido

1	OBJETIVO	4
1.1	Objetivo general	4
1.2	Objetivos específicos.....	4
2	ALCANCE.....	4
3	MARCO NORMATIVO	4
4	SIGLAS Y ABREVIATURAS	5
5	RESPONSABILIDADES	5
6	ARCHIVO DE GESTION Y ESPECIALIZADO	6
6.1	Archivo de gestión	6
6.1.1	Importancia.....	6
6.1.2	Características	6
6.2	Archivo especializado.....	7
6.2.1	Características	7
6.3	Funciones de las unidades productoras	7
6.4	Expediente.....	8
6.4.1	Definición	8
6.4.2	Tipos de expedientes.....	8
6.4.3	Lineamientos para la conformación de expedientes	8
6.5	Series documentales	9
6.5.1	Definición de serie documental.....	9
6.5.2	Ordenación de series documentales	9
6.5.3	Métodos de ordenación	9
6.6	Foliación	10
7	CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS	10
7.1	Tipo de mobiliario	10
7.2	Ubicación del mobiliario.....	11
7.3	Medidas de seguridad.....	11
7.4	Control de la producción documental.....	11
8	CARPETAS DIGITALES.....	12
8.1	Conformación de carpetas digitales.....	13
9	DISPOSICIONES GENERALES	14
9.1	Infracciones y sanciones	14
10	REVISION Y ACTUALIZACION.....	15

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	3 de 23

11	VIGENCIA	15
12	CONTROL DE CAMBIOS	15
13	ANEXOS	15
	Anexo 1	16
	Anexo 2	17
	Anexo 3	18
	Anexo 4	19
	Anexo 5	20
	Anexo 6	21
	Anexo 7	22
	Anexo 8	23

5

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	4 de 23

1 OBJETIVO

1.1 Objetivo general

Implementar el marco regulatorio para la organización y resguardo de los documentos físicos y digitales que generan y reciben las unidades productoras, que permita una efectiva y eficiente administración de los archivos de gestión bajo los lineamientos y normas emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública, empleando técnicas archivísticas que permitirán la identificación de la información, para mantener los documentos de manera ordenada y accesible, a nivel institucional.

1.2 Objetivos específicos

- Aplicar buenas prácticas archivísticas desde el momento en que los documentos son creados.
- Organizar adecuadamente los documentos de los archivos de gestión para su localización y acceso de forma rápida y oportuna.
- Utilizar de forma eficiente los recursos en la producción y almacenamiento de los documentos.
- Ordenar las carpetas digitales y físicas para facilitar el acceso a la información y la toma de decisiones.
- Lograr eficiencia en el almacenamiento de la información.
- Facilitar el respaldo de la información por medio de las TIC.

2 ALCANCE

El presente manual será de estricto cumplimiento por las Jefaturas de la Dirección de Integración. Según el Art. 13 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, es responsabilidad de las Jefaturas, aplicar los procesos y mantener ordenada la información que se produce.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo, será la encargada de velar por el cumplimiento de los lineamientos, normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración del sistema de archivos institucionales, así como realizar inspecciones, para medir el cumplimiento y los avances en la implementación de los procesos establecidos

3 MARCO NORMATIVO

- Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del Plan Control Territorial
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Dirección de Integración.
- Manual de Organización y Funciones.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Lineamientos de Gestión Documental Archivos

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	5 de 23

Lineamiento 1, para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículos 3, 5, 8, 9, 13,

Lineamiento 4, para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 1,

Lineamiento 5, Pautas para la Gestión Documental Electrónica; Art. 4.,

Lineamiento 6, para la Valoración y Selección Documental; Artículo 2 y 4,

Lineamiento 7, para la Conservación Documental; Artículo 3.

- Normativa Nacional de Archivo, Archivo General de la Nación, República de El Salvador.

4 SIGLAS Y ABREVIATURAS

Siglas o abreviaturas	Significado
AGN	Archivo General de la Nación
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
SIA	Sistema Institucional de Archivos
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
TPCD	Tablas de Plazo de Conservación Documental
CID	Comité de Identificación Documental
DI	Dirección de Integración
TVD	Tablas de Valoración Documental
Art/Arts	Artículo/Artículos

5 RESPONSABILIDADES

- **Máxima Autoridad.** Es el ente encargado de brindar todos los recursos, materiales, físicos, humanos, financieros para realizar una adecuada gestión documental de los archivos creados por las unidades productoras.
- **Jefaturas de las Unidades productoras de Documentos.** En el Lineamiento 1, emitido por el IAIP en su artículo 13 establece que: "las jefaturas de cada unidad administrativa son las responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	6 de 23

la UGDA; además que cada oficina es responsable de organizar sus documentos”. En cuanto a archivos especializados, la administración de los mismos es responsabilidad de la unidad que los genera, pero deberán operar bajo lineamientos del SIGDA. Es responsabilidad de cada jefe y encargado de Unidad acatar recomendaciones y cumplir con las normativas establecidas por las autoridades competentes en materia archivística para una mejor administración documental.

- Unidad de Gestión Documental y Archivos. El responsable institucional de Archivo deberá asesorar al personal que produce y resguarda la documentación de las oficinas en la creación de un modelo de gestión documental, que permita saber a todos los que forman parte de la Unidad Administrativa cómo y dónde colocar los documentos desde el momento en que lo producen, así como para garantizar la organización y control de los mismos en el tiempo.

6 ARCHIVO DE GESTION Y ESPECIALIZADO

6.1 Archivo de gestión

El archivo de gestión es el conjunto de documentos recibidos o generados por determinada unidad administrativa en el ejercicio de sus actividades, los cuales se encuentran en su fase inicial y activa respecto a su ciclo de vida, y son de consulta frecuente por la misma unidad u otras dependencias que la requieran. Estos archivos se custodian en las instalaciones propias de las unidades productoras, por lo que están bajo su responsabilidad y manejo directo hasta la conclusión del trámite, a partir del cual se requiere ya sea su transferencia al Archivo Central o su eliminación.

6.1.1 Importancia

La importancia de los archivos de gestión radica en el hecho que en ellos se inicia el proceso de normalización archivística hasta su fase inactiva, mediante la conformación de expedientes y series documentales que producen las unidades productoras, además de ser de suma importancia en el ejercicio de gestión documental institucional.

6.1.2 Características

- a) Su frecuencia de consulta es alta.
- b) Se localizan en las unidades productoras.
- c) Los documentos permanecen de 0 a 5 años aproximadamente.
- d) Se llevan expedientes de las principales actividades o funciones de la unidad administrativa.
- e) La creación y manejo de la documentación debe estar normada.
- f) Los archivadores son la principal unidad de conservación de la documentación.
- g) Están bajo responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas de la DI.
- h) Estar debidamente inventariados para efectos de control y organizados para su consulta.
- i) Deben establecer los valores de los documentos para determinar su conservación o eliminación por medio de una tabla de plazos de conservación documental (TPCD), como se detalla en el *Manual para Elaborar Tablas de Valoración Documental y Tablas de Plazo de Conservación Documental*.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	7 de 23

- j) Deben ser eliminados de acuerdo a un procedimiento normado cuando ha caducado su ciclo de vida, como se detalla en el *Manual para proceso del Archivo Central*.

6.2 Archivo especializado

Los archivos especializados cobran mucha importancia en el SIGDA ya que estos son unidades que administran, custodian y conservan documentos en cualquier soporte, con valor administrativo, legal, propio del servicio que presta la institución. Por el carácter confidencial de su información, datos personales etc. requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.

6.2.1 Características

- Son también de gestión con la diferencia que se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución y otras unidades que por su información requieran medidas de administración especiales.
- Son de carácter confidencial.
- En muchos casos poseen datos personales.
- Requieren de un manejo especial para su correcta administración.
- La administración de estos archivos es responsabilidad de la Unidad productora o generadora.
- Su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA.
- El ciclo de vida de los documentos por lo general es permanente, aun cuando su trámite ha finalizado.

6.3 Funciones de las unidades productoras

- a) Generar los documentos que sustentan las actividades acordes a las funciones de las unidades productoras bajo formatos y plantillas normalizados institucionalmente, y organizarlos de acuerdo a la lógica de los trámites.
- b) Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo al proceso de Identificación Documental y a los lineamientos emitidos por la UGDA.
- c) Definir la ordenación de las series documentales y carpetas de expedientes empleando el método más apropiado según conveniencia, y con la asesoría de la UGDA. La unidad brindara asistencias a las unidades productoras cuando lo requieran. (ver anexo 1)
- d) Determinar el método de foliación más conveniente de acuerdo a las características propias de las series documentales, pudiendo ser de forma manual o con sello foliador.
- e) Realizar la transferencia de series documentales que requieran resguardo en el Archivo Central.
- f) Ordenar los documentos ofimáticos, denominarlos y codificarlos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UGDA.
- g) Valorar las series documentales que deben ser resguardadas en el Archivo Central y seleccionar aquellas que sean sujetas a un proceso de eliminación.
- h) Conservar adecuadamente los documentos que se reciben y generan en la unidad.
- i) Entregar un inventario de documentos (ver anexo 4) y acta de inventario documental (ver anexo 2) o en su defecto un acta de Inexistencia Documental (ver anexo 3) cuando un servidor o funcionario cesa de su cargo.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	8 de 23

- j) Participar en el proceso de identificación documental de la institución cuando sea requerido.
- k) Realizar la búsqueda de la información documental que requiera y que se encuentra resguardada en el Archivo Central.

6.4 Expediente

6.4.1 Definición

Se conoce por expediente al conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una unidad organizativa en la resolución de un mismo asunto, regido por una norma legal o procedimental. Los expedientes deberán contenerse dentro de un folder de palanca o folder manila, en cuyo lomo y portada respectivamente, deberá figurar en nombre de la institución, la oficina productora, el título, los tipos documentales, número de expediente, y año de producción.

(Ver anexo 5)

6.4.2 Tipos de expedientes

- a) Reglados: Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional (sea interna, nacional o internacional) con el objetivo de resolver un asunto. Ejemplos: expedientes laborales, de salud, de ejecución de un proyecto, de una compra o adquisición de bienes y servicios.
- b) No reglados: Son expedientes que no están regulados por una ley, sino más bien informan y sirven para efectos de constancia, estadísticos o para la presentación de estudios y propuestas, reportes e informes de trabajo por áreas, comunicación e intercambio de información entre varias dependencias.

6.4.3 Lineamientos para la conformación de expedientes.

- a) Evitar la existencia de documentos amontonados previo a la conformación del expediente.
- b) Utilizar fólderes de palanca, fólderes de manila, o carpetas colgantes.
- c) Emplear separadores internos para los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, fólderes de manila o carpetas colgantes, ya que son de gran utilidad para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, facilitando su rápida localización.
- d) Utilizar sujetadores (fastenes o clips) de plástico para evitar el deterioro y daño de los documentos.
- e) Evitar el uso excesivo de grapas con alternativas tales como la numeración de las páginas indicando el número total del documento. Ejemplos: página 1 de 3, página 2 de 10, página 3 de 40.
- f) La ordenación física de los 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.
- g) En los casos de expedientes cuyo valor primario sea Fiscal, Legal o Jurídico, como también aquellos con valor secundario o histórico, el orden de los documentos será

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	9 de 23

ascendente, es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio y el de fecha más reciente se colocará al final.

- h) Los fólder de palanca están diseñados para contener hasta 500 hojas. Cuando las condiciones de limpieza y de ambiente no sean las más adecuadas, no deberán conservarse por más de dos años, ya que los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad y calor.
- i) Los fólder de palanca están diseñados para un volumen no mayor de 150 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas.
- j) Si un expediente está contenido en más de una carpeta, debe identificarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente. Ejemplo: expediente de "Proyecto de Digitalización", Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3. (Este ejemplo aplica a expedientes cerrados; en caso de estar abiertos, basta con indicar el número correlativo de carpeta por expediente).
- k) No forzar la capacidad de las cajas de archivo, gavetas de los archivadores

6.5 Series documentales

6.5.1 Definición de serie documental.

Una serie documental es un conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso y tienen características similares en cuanto al contenido y aspecto externo de los documentos.

6.5.2 Ordenación de series documentales

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

6.5.3 Métodos de ordenación

Los documentos se colocan con base al método de ordenamiento seleccionado más conveniente a partir de la naturaleza de la documentación que se administra; de ahí que estos varían entre las series documentales, no por unidad productora. Los métodos de ordenación mayormente utilizados son:

- a) **Cronológico:** Es quizás el método más frecuente de ordenación, cuando se requiere precisar los documentos por fecha. Es válido ordenar de manera ascendente o descendente; dependerá del tipo de documento que se genera o ingresa.
- b) **Numérico:** Se ordenan de acuerdo a una numeración correlativa. Es muy útil en casos de documentación voluminosa que trata de un mismo asunto o tema. Ejemplo: expedientes de órdenes de compra.
- c) **Alfabético:** Permite ordenar la documentación usando las letras del alfabeto. Se denomina Onomástico cuando los documentos se ordenan por los apellidos de las personas. También se pueden ordenar por nombres de organismos, instituciones o empresas.
- d) **Mixto:** No se utiliza un solo método, sino que se eligen los que más se adecúan a las series documentales que se tienen; se recomienda no utilizar más de dos métodos. Ejemplo: alfanumérico, alfabético-cronológico.

7

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	10 de 23

6.6 Foliación

Los documentos que integran los expedientes deberán estar debidamente foliados con el fin de asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada. La foliación consiste en el acto de numerar manualmente o con sello foliador los documentos para objetos de control y legalidad del mismo. A continuación, las unidades productoras deberán establecer las reglas para llevarlo a cabo:

- a) Definir las series documentales simples o expedientes que serán foliados y el momento en que se llevará a cabo, pudiendo ser desde que el documento se integra al expediente durante el trámite o una vez finalizado el mismo para su resolución o fase de archivo.
- b) Determinar el mecanismo de foliación, siendo dos maneras posibles:
 - Con sello foliador, recomendado para la foliación al final del proceso y cuando éstos salen de la institución.
 - Manual, utilizando lápiz de grafito HB aplicado de manera suave y firme sin generar marca o cicatriz sobre el papel.
- c) La marcación, en cualquiera de los casos, se realizará en la esquina superior derecha, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- d) Antes de foliar, la persona debe asegurarse del contenido del expediente, evitando marcar documentos que no corresponden al mismo según el procedimiento del trámite definido por la unidad competente.
- e) En caso de errores, se tachará con doble línea paralela (//) con lapicero azul sobre el número y se colocará abajo el nuevo número corregido. Para evitar estas situaciones, deben cumplirse los pasos a y b.
- f) Si un expediente está compuesto por más de una carpeta, la segunda y sucesivas deberán iniciar en el número de folio inmediato en el que terminó el anterior.
- g) La foliación será obligatoria como tarea previa al empastado o transferencia al archivo.
- h) En ningún caso está permitido el uso de correctores luego de foliar.

7 CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

7.1 Tipo de mobiliario

Para la colocación y conservación de las series documentales en los archivos de gestión y especializado se debe evitar totalmente la madera, pudiéndose utilizar el mobiliario siguiente:

- a) **Estantes metálicos:** enumeran de uno en uno, de izquierda a derecha; los anaqueles de arriba hacia abajo. No se considera anaquel la parte superior del estante;
- b) **Archivadores verticales metálicos:** Los archivadores se deben identificar de forma numérica, alfabética o alfanumérica, según conveniencia. Si hay más de un archivador se colocan en su orden de izquierda a derecha, y las gavetas se enumeran de arriba hacia abajo. La documentación contenida en cada gaveta deberá estar ordenada con base al método de ordenación seleccionado. La identificación de los archivadores se debe

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	11 de 23

colocar en el recuadro metálico que trae cada gaveta. Cada archivero debe tener su llave para el resguardo de la documentación.

- c) Archiveros de persiana metálicos: Los archiveros con puertas protegen del polvo y por la seguridad que ofrecen. Existen con repisas o gavetas. La desventaja de este tipo de mobiliario es que por ser cerrados pueden darse problemas de condensación cuando la humedad relativa fluctúa. La condensación puede producir oxidación o favorecer el crecimiento de hongos dentro de los muebles; por esta razón se recomienda sean utilizados en áreas con aire acondicionado.

7.2 Ubicación del mobiliario

El tipo de mobiliario seleccionado para los archivos de gestión deberá ubicarse distante de la entrada principal de la unidad productora, así como de lugares que puedan ocasionar un siniestro como instalaciones eléctricas y sanitarias. Asimismo, deben estar distantes de paredes y ventanas que reciben directamente los rayos del sol. La distancia recomendada de los estantes y archiveros con respecto a las personas debe ser proporcional a la altura de ellas, para evitar potenciales accidentes en caso que éstos colapsen.

7.3 Medidas de seguridad

Para garantizar la adecuada conservación del acervo documental que resguardan los Archivos de Gestión y evitar problemas de salud de sus usuarios, es necesario que se acaten las siguientes medidas:

- Restringir el ingreso a los Archivos de Gestión a personas no autorizadas.
- Tener identificada la ubicación de los documentos más importantes para la institución.
- Proteger originales de los documentos más consultados mediante fotocopias y escaneos.
- No comer, beber o fumar cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro espacio donde existan documentos.
- No usar productos químicos como insecticidas, bactericidas, fungicidas directamente sobre los documentos.
- El encargado del archivo debe asegurarse que los archiveros metálicos queden bajo llave al final de la jornada.
- Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral.
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido por el personal de oficina.

7.4 Control de la producción documental

Son procedimientos que se realizan posterior a la producción documental y finalización de la gestión; sirven para tener un control de su tramitología, información, circulación, estado y ubicación del documento.

A continuación, se detalla las actividades a realizar:

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Versión	01
		Fecha:	16/10/2024
		Página:	12 de 23

- Por medio de tablas de Excel, se llevará un control de los documentos que envía y recibe la Unidad productora. A esto se le llamará Cuadro Control de Correspondencia Enviada (*ver anexo 6*) y Cuadro Control de Correspondencia Recibida. (*ver anexo 7*)
- El Cuadro Control de Correspondencia Enviada y Recibida, se actualizará diariamente para evitar la pérdida de documentos.
- Se llevarán registros de préstamo, consulta o reproducción de documentos para los usuarios internos y externos que lo requieran. (*ver anexo 8*)
- Anualmente se elaborará y actualizará el inventario general de documentos que posee cada unidad productora. Al momento de desocupar el puesto de trabajo, por cualquier motivo, el funcionario actualizará el inventario y será entregado a la Jefatura correspondiente. Para garantizar la integridad y transparencia de este procedimiento, se deberá contrastar el inventario con las funciones asignadas a la persona y el cuadro de clasificación documental de la unidad productora.

8 CARPETAS DIGITALES

Constituyen la agrupación básica de documentos ofimáticos de diferentes formatos y sistemas operativos, siendo los de uso institucional: Word, Excel, Power Point, PDF, JPEG, MP4 y otros que se establezcan, los cuales son producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones de cada unidad organizativa, que para su manejo deberá atender las normas siguientes:

- a) Evitar la creación de carpetas denominadas "varios, o correspondencia" que reúnen documentos de diversa índole (tanto para documentos físicos y digitales). Toda carpeta deberá tener un nombre que refleje o resuma el contenido de la misma según los criterios que se presentan más abajo.
- b) Formar expedientes digitales sin importar la forma y formato (textuales, imagen, sonido, audiovisual) en torno a un mismo trámite o actividad, en lugar de separarlos por su formato. Por ejemplo, una actividad generó: un proyecto (en Word), solicitudes (memorandos escaneados), cotizaciones de empresas (PDF o imágenes), presentaciones de diapositivas (PPT), fotografías de la realización de la actividad (JPG) y listados de asistencia (JPG). Todos estos documentos estarán juntos dentro de una misma carpeta con el nombre de la actividad en cuestión.
- c) Nombrar los documentos ofimáticos, de la misma manera que en el soporte de papel. Ejemplo: retomando el caso arriba citado, se debe completar los nombres de los documentos.
- d) Nombrar las imágenes, archivos de audio y video, de tal manera que se reconozca su contenido indicando además el año de creación, en lugar de dejar el nombre que automáticamente asigna el programa (generalmente es un correlativo del año en curso).
- e) Las carpetas deberán ser ubicadas en la computadora en el disco duro o en servidores establecidos por la autoridad competente para resguardar los documentos propios de la Unidad, evitando duplicar las copias a resguardar. Ningún documento podrá ser guardado en carpeta en el escritorio.
- f) Los documentos deberán ser denominados de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental.
- g) El periodo de vigencia de los archivos en digital será igual al asignado en las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) para los archivos en papel.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	13 de 23

8.1 Conformación de carpetas digitales

Se deberá seguir los mismos pasos para la identificación y ordenamiento de documentos producidos en físico. Estos serán en formato digital y se resguardarán por carpetas en el equipo donde fue generado, ejemplo:

- a) Nombre de la Unidad Productora:

Carpeta con nombre: Unidad de Gestión Documental y Archivo

- b) Dividir los documentos producidos por año:

- Archivos de Gestión 2024
- Archivos de Gestión 2025
- Archivos de Gestión 2026

- c) Crear carpetas por cada serie documental que se ha registrado en el CCD:

- Formatos
- Informes
- Manuales
- Memorandos
- Transferencias documentales

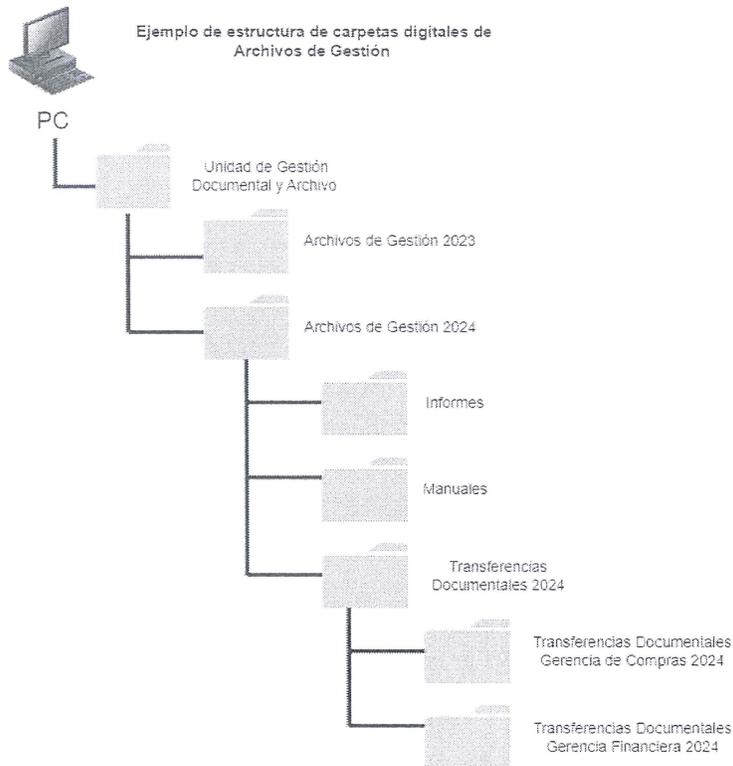
- d) Guardar documento producido según la subserie. Ej.:

Transferencias documentales 2024

- Transferencias documentales de gerencia de Compras 2024
- Transferencias documentales de gerencia financiera 2024

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Versión	01
		Fecha:	16/10/2024
		Página:	14 de 23

Figura 1. Ejemplo de estructura carpetas digitales



9 DISPOSICIONES GENERALES

9.1 Infracciones y sanciones

Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deben elaborar un inventario de documentos y un Acta de Entrega, en caso que cualquier subalterno cese en su cargo o sea trasladado a otra oficina. El inventario aplica para toda documentación, ya sea en físico o digital; el acta será firmada por ambas partes. La entrega al nuevo empleado la dirección que ocupará dicho cargo o jefatura inmediata se hará en presencia de un representante de Auditoría Interna y de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Dirección de Integración.

La desaparición, destrucción o eliminación de cualquier tipo de información en físico o almacenada en equipos de cómputo y memorias USB relativa a las labores, hará incurrir al responsable en la infracción tipificada en el literal "a" del Artículo 76 de la LAIP. Asimismo, todo aquel que en su puesto de trabajo mantenga información desordenada y desactualizada, incurrirá en la infracción tipificada en el literal "f" del Artículo 76 de la referida ley.

La aplicación de sanciones por las infracciones detalladas en el Art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se hará conforme a lo establecido en el Art. 77 y 78 de la misma Ley.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	15 de 23

10 REVISION Y ACTUALIZACION

El Manual de Administración para Archivo de Gestión, será revisado y actualizado cada tres años por parte de la UGDA o cuando se considere pertinente, tras un informe de cumplimiento y justificación de cambios que se estimen necesarios.

11 VIGENCIA

Entrará en vigencia una vez sea aprobado por el Consejo y autorizada su distribución por parte del Director General.

12 CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha	Versión
Manual de Administración para Archivo de Gestión	Licda. Gabriela Castro Oficial de Gestión Documental y Archivos	16/10/2024	01

13 ANEXOS

Anexo 1. Bitácora de Asistencia en Gestión Documental y Archivos

Anexo 2. Acta de Inventario Documental.

Anexo 3. Acta de Inexistencia Documental.

Anexo 4. Inventario Documental.

Anexo 5. Viñeta para ampo.

Anexo 6. Control de Correspondencia Enviada.

Anexo 7. Control de Correspondencia Recibida.

Anexo 8. Consulta y Préstamo de documentos del archivo de gestión

3

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	16 de 23

Anexo 1

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
BITÁCORA DE ASISTENCIA EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Nombre del Solicitante: _____ Unidad: _____ Fecha: _____	Espacio Reservado Archivo Central N.º de solicitud de servicio: _____
Tipo de Formato de Documento	
Archivo Físico: <input type="checkbox"/> Archivo Digital: <input type="checkbox"/> Actividades Realizadas: _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Comentarios: _____ _____ _____	
Proceso para transferencia hacia archivo central: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Firma: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
Unidad de Gestión Documental y Archivos Personal que Brindo asesoría	Cargo: _____ Usuario

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	17 de 23

Anexo 2

N.º de Acta: ____

ACTA DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Dando cumplimiento, al Art. 4 del Lineamiento 8, de los lineamientos emitidos por Instituto de Acceso a la Información Pública que literalmente dice: "Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese con su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoría y la de Gestión Documental y Archivos.

Por lo que, yo _____ en funciones _____ HACE CONSTAR: que la información que género de la unidad _____ en la Dirección de Integración por lo que en este acto se hace entrega de dicha documentación a: _____.

Entrega

Recibe

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

DUI: _____

DUI: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Garante de la Información

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

DUI: _____

DUI: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Auditoría Interna

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Dado en _____ a las _____ horas _____ minutos, del día _____

del mes de _____ del año de _____

"Debe resaltarse con especial importancia que la destrucción, ocultamiento, inutilización o alteración de información en poder de los entes obligados se encuentra sancionada en el art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública e incluso puede conllevar responsabilidad penal de parte de los funcionarios que incurran en tales acciones".



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	18 de 23

Anexo 3

N.º de Acta: _____

ACTA DE INEXISTENCIA DOCUMENTAL

Dando cumplimiento, al Art. 4 del Lineamiento 8, de los lineamientos emitidos por Instituto de Acceso a la Información Pública que literalmente dice: "Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese con su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoría y la de Gestión Documental y Archivos. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

Por lo que, yo _____,
en funciones de _____ perteneciente a la
unidad _____, HACE CONSTAR:
que no ha generado documentos tanto físicos como digitales dentro de sus funciones dentro de
la Dirección de Integración.

Servidor Público

Jefatura Inmediata

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

DUI: _____

DUI: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Garante de la Información

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

DUI: _____

DUI: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Auditoría Interna

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Dado en _____ a las _____ horas _____ minutos, del día _____
del mes de _____ del año de _____.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	19 de 23

Anexo 4.



DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

DIRECCION DE INTEGRACION
 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Fecha:

Código de Unidad:

Unidad Productora:

F-UGDA N.º 1- INVENTARIO DE DOCUMENTOS

N.º	Serie	Subseries	Fechas Extremas		Descripción de la Serie o Documento	Cantidad de Documentos	Tipo de Formato de Documento		Ubicación del Depósito Documental
			Inicial	Final			Físico	Digital	

Elaboró

Aprobó

Recibió

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

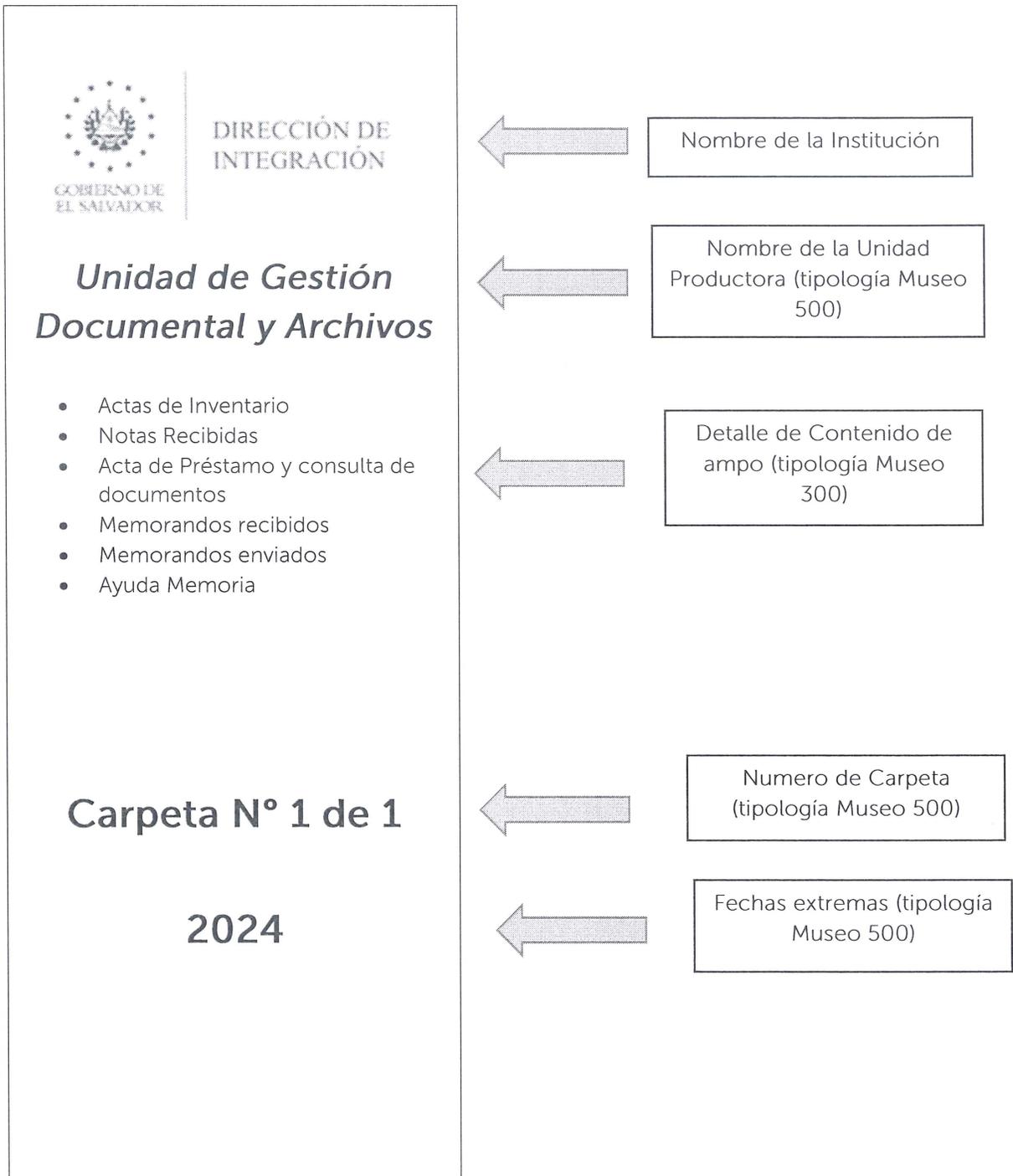
Nombre: _____

Nombre: _____



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Versión	01
		Fecha:	16/10/2024
		Página:	20 de 23

Anexo 5.



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	21 de 23

Anexo 6.



DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

DIRECCION DE INTEGRACION
 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Unidad Productora:

Código:

F-UGDA N.º 3 CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

ITEM	FECHA Y HORA DE RECEPCION	TIPO DE DOCUMENTO	N.º Correlativo o Referencia	ASUNTO	DESCRIPCION	TIPO DE DOCUMENTO		UNIDAD QUE RECIBE	NOMBRE DE LA PERSONA
						Físico	Digital		

✓

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	Código	MAN-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	23 de 23

Anexo 8.

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Fecha de solicitud: _____ Fecha de devolución: _____		Espacio Reservado para la Unidad Productora N.º de solicitud: _____ Prorroga hasta: _____ N.º de piezas documentales: _____	
Nombre del Solicitante: _____ Firma: _____ Unidad o Entidad Solicitante: _____			
Tipo de Formato de Documento Archivo Físico: <input type="checkbox"/> Archivo Digital: <input type="checkbox"/> N.º de Folio Inicio: _____ Final: _____	Ubicación del Documento No. Ampo: _____ No. Folder: _____ No. Sobre Manila: _____	Nombre de la Serie o Documento Fechas extremas Inicio: _____ Final: _____	
Motivo de la solicitud: _____			
Autorizado por Jefatura Inmediata/Superior Nombre: _____ F. _____ Sello		Entrega Nombre: _____ F. _____ Sello	
Observaciones: _____			
Devolución de la documentación hacia la Unidad Productora Fecha: _____ Nombre: _____ F. _____ Sello		Acuse de Recibo Fecha: _____ Nombre: _____ F. _____ Sello	

UGDA N°12

7

