



FONAES
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

Manual de Procedimientos del Archivo institucional

Archivo de Gestión y Central

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. DISPOSICIONES GENERALES	3
2. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	7
3. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO.....	9
3.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA	9
3.2. Objetivos de los Archivos de Gestión	9
3.3. Funciones de los encargados de los Archivos de Gestión.....	9
4. ARCHIVO CENTRAL.....	10
4.1. Definición de Archivo Central.....	10
4.2. Objetivos del Archivo Central	10
4.3. Funciones de los encargados del Archivo Central	10
4.4. Acceso al depósito del Archivo Central.....	12
4.5. Consulta de documentos custodiados y conservados en el Archivo Central	12
4.6. Préstamo de documentos custodiados y conservados en el Archivo Central	12
5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	13
5.1. Definición del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.....	13
5.2. Integración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.....	13
5.3. Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.....	14
5.4. Organización de los documentos por eliminar.....	15
5.5. Conservación del informe de valoración de documentos y del acta de eliminación de documentos	15
5.6. Transformación de documentos en material no legible.....	15
6. PROCESOS OPERATIVOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL.....	15
6.1. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	15
6.1.1. Organización de los documentos que se van a transferir.....	16

6.2.	ACOPIO O REUNION:.....	16
6.3.	EXPURGO Y LIMPIEZA:.....	17
6.4.	SELECCION DOCUMENTAL:.....	17
6.5.	Identificar que es material archivable, y que no debe conservarse para efectos archivísticos.....	18
6.6.	ORGANIZACION DOCUMENTAL:.....	19
6.6.1.	CLASIFICACION DE DOCUMENTOS: Tipos de archivos, series documentales y archivos reglados, sin reglar y de acceso restringido.	19
6.6.2.	- ORDENACION DOCUMENTAL:.....	20
6.6.3.	- NUMERACION O SIGNATURA:.....	20
6.6.4.	- DESCRIPCION DOCUMENTAL:.....	20
6.7.	- CONSERVACIÓN:.....	21
6.8.	- ARCHIVO DE DOCUMENTOS:.....	22
6.9.	- ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:.....	22
6.10.	- MECANOGRAFÍA O DIGITACIÓN DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS Y TODO TIPO DE DOCUMENTOS:.....	23
6.11.	ARCHIVO DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL:.....	23
6.12.	DE LAS SANCIONES, NORMAS SUPLETORIAS Y VIGENCIA.....	23

INTRODUCCIÓN

1. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto del Manual:

El presente manual tiene por objeto definir los lineamientos y principios que norman el Sistema Institucional de Archivo y regulan la función archivística en el Fondo Ambiental de El Salvador - FONAES, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública y cualquier otra normativa relacionada.

1.1. Definición de términos archivísticos

Para la aplicación del presente manual, los términos siguientes tienen el significado que a continuación se indica:

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos de un archivo.

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan.

ARCHIVO. Entidades o secciones de entidades donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación.

ARCHIVO HISTÓRICO. Es el archivo que conserva permanentemente la documentación con valor histórico cultural para fines de investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO DE GESTION. Es aquel que reúne documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa

ARCHIVO CENTRAL. Archivo que pertenece a una entidad y que conserva, organiza y facilita los documentos de esa entidad

ARCHIVALIA. Documentación que ha sido producida en función de las actividades de una entidad, la cual ha perdido vigencia administrativa, y se conserva para fines de investigación histórica-cultural

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Existen cuatro fases en el ciclo vital: archivo de gestión, archivo periférico, archivo central y archivo histórico.

CLASIFICACIÓN. Técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.

CLASIFICACIÓN ORGÁNICA. Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

CLASIFICACIÓN POR FUNCIONES. Consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

CLASIFICACIÓN POR ASUNTOS O MATERIAS. Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio que reúne las condiciones óptimas para la conservación de los documentos.

DOCUMENTO. Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo lo que tenga carácter representativo o declarativo.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Son aquellos que se producen y reciben en las diferentes instituciones en función de sus actividades, con la característica de ser documentos únicos. Con excepción de libros, revistas, periódicos, y otras publicaciones múltiples, los cuales se consideran material de biblioteca o centros documentales.

DOCUMENTO DIGITALIZADO. Es la información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora. Fotografiar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO. Soporte magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte. La estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware). Los metadatos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.

DOCUMENTOS OFICIALES. Son los que se producen y reciben en las oficinas de la Administración Pública, identificados cada uno con la fecha, el nombre impreso del remitente, la firma y el sello.

DOCUMENTOS DE USO RESTRINGIDO. Son los que tienen información de carácter confidencial.

ELIMINACIÓN. Es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente de los documentos que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIACIÓN. Es la operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar consecutivamente cada pieza documental.

FONDO DOCUMENTAL. Es la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia.

INFORME DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS. Es un informe emitido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional donde se especifica los tipos documentales, las fechas extremas, la caducidad administrativa, el cual sirve para saber el valor asignado a cada tipo documental.

LISTAS DE REMISIÓN. Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo a otro.

ORDENACIÓN. Es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor

científico cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Es la custodia y conservación de los documentos en el Archivo Central en la unidad a la cual pertenecen.

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS. Procedimiento intelectual en el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se determina su eliminación o su conservación.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales (carpetas) que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo y se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí.

SIGNATURA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato contenido informativo y soporte son homogéneos. Es el nombre que se le da a los documentos.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS. Es transferir los documentos de los Archivos de Gestión a los Periféricos o Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con el informe de valoración de documentos.

UNIDAD DOCUMENTAL. Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

UNIDAD EJECUTORA. Entiéndase unidad académica, unidad administrativa, para-académica y órgano desconcentrado.

VALOR ADMINISTRATIVO. Es aquel valor que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR LEGAL. Es aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR JURIDICO. Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALORACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso por el cual se determina el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

2. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1. Definición del Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos se define como el conjunto de Archivos de Gestión y Archivo Central que, relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental del FONAES.

2.2. Competencia del Sistema Institucional de Archivo

A cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, le corresponde:

- A. Reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, conservar y facilitar, dentro de su área de competencia, los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte, de conformidad con lo establecido en el Art. 40 , título IV de la ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás leyes conexas y políticas, lineamientos, normas, procedimientos y disposiciones vigentes en materia archivística derivadas de las diferentes leyes, en la materia, así como las emanadas por el Archivo General de la Nación.
- B. Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el debido control de la documentación.
 - A. Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.
 - B. Permitir la consulta de la documentación que custodia, salvo que se trate de documentación confidencial, en cuyo caso se tendrá que demostrar interés legítimo o derecho subjetivo.
- C. La consulta podrá ser por medios electrónicos no editables (escaneos, pdf, etc.), fotocopias de los originales o sobre los originales mismos. El acceso a la documentación original, que se custodia en el Archivo central o en los archivos de gestión, se realizará previa solicitud por escrita del préstamo de los documentos a funcionarios y empleados, pasantes o particulares, conforme a los lineamientos que emita la institución, o las solicitudes expresas que sean recibidas a través de la oficina de acceso a la información pública OIR.
- D. La consulta de documentos deberá realizarse siempre en la institución, en el espacio designado de atención al público, y será durante horarios de oficina.
- E. La oficina de Archivo podrá establecer restricciones para la salida de documentos fuera de los archivos de gestión de las diferentes unidades institucionales, en razón de su valor histórico, contable o jurídico. Los documentos de uso restringido solo podrán prestarse al interesado, previa solicitud formal a la OIR que cuente con la aprobación expresa de la Presidencia del FONAES.

3. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

3.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA

Los Archivos de Gestión o de Oficina son los que se establecen y organizan en cada una de las instancias contempladas en el organigrama institucional del FONAES y aquellas que se establezcan debidamente por el órgano competente.

3.2. Objetivos de los Archivos de Gestión

Son objetivos de los archivos de gestión los siguientes:

- a) Administrar los documentos con base en lo establecido en la Art. 40, título IV de la ley de Acceso a la Información Pública, leyes conexas y de acuerdo con las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación y por el Archivo Central del FONAES, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal, administrativo y para la memoria institucional.
- b) Organizar la documentación producida y recibida en función de las actividades de cada oficina.

3.3. Funciones de los encargados de los Archivos de Gestión

Son funciones de los encargados de los Archivos de Gestión las siguientes:

- a. Elaborar cada tipo documental en el formato correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la institución.
- b. Llevar un control estricto del número consecutivo que le corresponde a cada tipo documental.
- c. Aplicar el sistema de clasificación dado por el Archivo Central para la organización de los documentos.
- d. Ordenar y archivar la documentación por tipología documental, asuntos o materias en forma cronológica y consecutiva salvaguardando la integridad de las series documentales.

4. ARCHIVO CENTRAL

4.1. Definición de Archivo Central

El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes Unidades del Fondo Ambiental de El Salvador y sus dependencias, de acuerdo a la legislación vigente por parte del Archivo General de la Nación, con el fin de brindar el servicio a los usuarios

4.2. Objetivos del Archivo Central

Son objetivos del Archivo Central:

- a) Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido y produce en las diferentes instancias del FONAES con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- b) Colaborar en materia archivística con todas las dependencias del FONAES en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- c) Gestionar el sistema institucional de archivos

4.3. Funciones de los encargados del Archivo Central

Son funciones de los encargados del Archivo Central, además de las señaladas en el numeral 4 de este reglamento, las siguientes:

- A. Planificar y sistematizar las funciones relacionadas con los diferentes archivos del sistema.
- B. Desarrollar políticas, metodologías y técnicas archivísticas.
- C. Centralizar el fondo documental del FONAES, de acuerdo con los valores asignados en la tabla de plazos de conservación de documentos, que rige los ciclos de vida de la documentación generada.

- D. Mantener actualizado el sistema de clasificación institucional de documentos y la base de datos del mismo.
- E. Asesorar y capacitar en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión y, de llegar a existir, los Archivos Periféricos del FONAES, así como al público en general que solicite acceder a los mismos.
- F. En caso de existir, coordinar con las Sedes Regionales la creación de Archivos Periféricos según corresponda.
- G. Trasladar la documentación con valor Histórico, cultural o cualquier otro que haya sido determinado como COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS al Archivo General de la Nación y los instrumentos descriptivos correspondientes según lo ordenado en el Art. 40, título IV de la ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás leyes conexas.
- H. Tener comunicación permanente con el Archivo General de la Nación y con el Instituto de Acceso a la Información en materia archivística.
- I. Coordinar con las Unidades y sus respectivos archivos de gestión la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos.
- J. Coordinar la confección de solicitudes de valoración parcial de documentos para establecer cambios en las tablas de tipificación documental y fechas extremas de los mismos.
- K. Dejar constancia de los documentos eliminados de cada unidad institucional mediante la confección de un acta de eliminación de documentos.
- L. Elaborar la política de gestión documental y los planes operativos anuales, de acuerdo a la normativa que rige los Archivos institucionales y la ley de Acceso a la Información Pública.
- M. Elaborar las propuestas de manuales de Procedimientos y los lineamientos para la ejecución de la normativa que serán ratificados por el **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.**

- N. Rendir un informe anual al Superior Jerárquico y al Instituto de Acceso a la Información Pública sobre las labores realizadas en materia archivística en la Institución.
- O. Realizar diagnósticos en cada unidad cuando sea necesario, para identificar problemas en materia archivística.
- P. Otras que se deriven de la normativa vigente. La jefatura del Archivo Central deberá estar a cargo de un profesional con el grado de licenciatura en archivística o en un área afín de acuerdo con el manual de puestos.

4.4. Acceso al depósito del Archivo Central

El acceso al depósito del Archivo Central es restringido, excepto para el personal que allí labora, los que autorice la jefatura y para los que la ley en razón de sus funciones les faculte expresamente su ingreso.

4.5. Consulta de documentos custodiados y conservados en el Archivo Central

La documentación custodiada en el depósito del Archivo Central podrá ser consultada por funcionarios y empleados de la institución, pasantes y particulares, salvo que se trate de documentación confidencial. Para este último caso se tendrá que demostrar interés legítimo o derecho subjetivo.

4.6. Préstamo de documentos custodiados y conservados en el Archivo Central

La documentación solicitada al Archivo Central se facilitará a los funcionarios y empleados de la institución por el plazo que autorice la jefatura de esta instancia. A los estudiantes y particulares se les prestarán los documentos únicamente para consultarlos en las instalaciones del Archivo Central. Los documentos de uso restringido solo podrán facilitarse al interesado(a) en cumplimiento del ordenamiento jurídico pertinente, con la solicitud por escrito del superior jerárquico de la unidad de donde provienen los documentos como cumplimiento a un proceso de la Ley de Acceso a la Información pública.

Todas las unidades tiene la obligación de conocer y aplicar los elementos básicos de control de sus respectivos archivos de control.

5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

5.1. Definición del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, es un órgano del Sistema Institucional de Archivos, encargado de dictar las directrices archivísticas y normas sobre la selección, valoración y eliminación de los documentos del FONAES, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

5.2. Integración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos estará integrado por:

- a) El Presidente Institucional o por quién este delegue.
- b) Dirección Ejecutiva o por quién este delegue
- c) El jefe del Archivo Central o a quién éste delegue, siempre y cuando reúna las mismas condiciones profesionales.
- d) Un representante de la Unidad Asesoría Legal
- e) Un representante por parte de la Unidad de Administración y Finanzas
- f) Un representante de la Unidad productora o generadora

Entre sus miembros se nombrará un presidente y un secretario quienes deberán ser electos por mayoría absoluta; los cuales durarán en el cargo un año pudiendo ser reelectos.

Se podrá invitar a un especialista de la unidad que solicita la gestión a conocer, para garantizar la idoneidad y conocimiento respecto de los documentos por analizar, contará con voz pero sin voto.

5.3. Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Son funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos las siguientes:

- a) Ratificar las políticas institucionales en materia archivística para la estandarización de los diferentes tipos documentales que utiliza el FONAES
- b) Promover la elaboración de tablas de plazos de conservación y solicitudes de valoración parcial de documentos en los archivos que conforman el sistema.
- c) Revisar las tablas de plazos de conservación y solicitudes parciales de valoración de documentos que elaboren las diferentes instancias de la institución y emitir el criterio correspondiente.
- d) Determinar y evaluar la vigencia administrativa y legal de los documentos del Fondo.
- e) Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos las tablas de plazos de conservación, así como, las solicitudes de valoración parcial de documentos que presenten las diferentes instancias de la institución.
- f) Sesionar ordinariamente, con la frecuencia que el propio Comité establezca, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria del presidente.
- g) Ayudar a elaborar y actualizar los manuales de Procedimientos y los lineamientos para la ejecución de la normativa.

h) Otras que sean atinentes a la naturaleza del Comité y que procuren el manejo eficiente y eficaz de los documentos, según lo dispuesto en la presente normativa, así como en el Art. 40 , título IV, de la ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás leyes conexas

5.4. Organización de los documentos por eliminar

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos establecerá los procedimientos para la selección y eliminación de documentos, dentro de los cuales se debe contemplar los requisitos que deben cumplirse para la elaboración de las actas que necesariamente se deben levantar para eliminar un documento.

5.5. Conservación del informe de valoración de documentos y del acta de eliminación de documentos

Los informes de valoración, así como las actas de eliminación de documentos, deberán conservarse de manera permanente en el Archivo Central, en los Archivos Periféricos y en las unidades

5.6. Transformación de documentos en material no legible

En el proceso de eliminación de documentos, los encargados deberán verificar que los documentos se transformen en material no legible, es decir que sean destruidos en su totalidad y de forma fidedigna.

6. PROCESOS OPERATIVOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL.

Estas regulaciones son de estricto cumplimiento por todos los involucrados en el manejo de documentación a la cual sea sujeta de la aplicación del sistema de gestión documental.

6.1. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Transferencia, custodia y conservación de documentos.

- a) Todos los documentos con valor permanente, administrativo, jurídico, e histórico deberán ser trasladados de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su custodia y conservación.

Transferencia de documentos considerados de uso restringido

- b) El superior jerárquico de las unidades deberán indicar en la lista de remisión, sí la documentación transferida es considerada de uso restringido de acuerdo al listado de información reglada que presidencia apruebe.

6.1.1. Organización de los documentos que se van a transferir

Los documentos que se transfieran al Archivo Central, deberán ir clasificados por tipos documentales, asuntos y ordenados en forma cronológica y consecutiva y los expedientes serán debidamente identificados de acuerdo con el asunto y la serie documental a la cual corresponde.

6.2. ACOPIO:

1. Todo material enviado al archivo central deberá estar debidamente catalogado y dispuesto en carpetas, cajas de documentos o archivadores de palanca conservando la totalidad de la serie documental junta.

Mediante las **listas de remisión** las oficinas del FONAES harán llegar al archivo central los fondos documentales que hayan terminado su fase activa.

2. El técnico deberá confrontar el material recibido, con las listas y dar un recibido conforme provisional a la entidad productora. El **recibido** definitivo se hará por medio de los inventarios, de los cuales se les hará llegar una copia definitiva, de los fondos que quedarán en custodia y administrados en la sección.
3. Cambiar las carpetas a los expedientes, que se encuentran en mal estado.

6.3. .- EXPURGO Y LIMPIEZA:

- a) El proceso se realizará anualmente. Y será regido por las decisiones del comité que se encargará de definir que series documentales o expedientes pasan de los archivos de gestión al archivo central. Para esto se realizará un inventario de los documentos que han terminado su fase activa para que el comité tome una decisión.
- b) Los documentos expurgados deberán ser destruidos. Previo proceso de digitalización.
- c) Se recibirá el documento y se hará una revisión del expediente para verificar su integridad y el estado en el que se encuentra al momento de su recepción
- d) Tomar una por una de las unidades documentales recibidas archivables y proceder a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos, etc.

6.4. SELECCION DOCUMENTAL:

1. **Eliminar las piezas documentales idénticas**, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón. Debe procurar el archivista conservar siempre material original o copias al carbón.
 - a. Si solo vienen fotocopias, debe brindárseles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro.
 - b. Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.

6.5. Identificar que es material archivable, y que no debe conservarse para efectos archivísticos.

- a) De antemano las unidades deben realizar esta clasificación con base en el listado de documentos codificados, o en última instancia según acuerdo del comité de selección documental, pero si llegará algún tipo documental de biblioteca, separarlo y no incluirlo como parte del fondo documental.

- b) Clasificar el ciclo vital de los documentos mediante sus tres fases o etapas: Según el acuerdo tomado por el comité de selección documental y eliminación.
 1. Identificando la documentación que corresponde a los archivos de gestión, central o histórico. Lo anterior se realiza mediante la utilización de las **Tablas de Plazos Documentales** de cada oficina.

- c) El archivista debe verificar si ya se cumplió la vigencia de cada tipo documental en sus diferentes etapas, para eso se auxiliara de los **cuadros de control de series documentales** que cada unidad llevará
 1. Enviar al Archivo Nacional mediante listas de remisión e inventariar la documentación que ha cumplido su vigencia administrativa de 20 años y que se ha calificado de antemano en las **Tablas de Plazos** como científico, cultural, o de algún valor histórico, con aprobación de la Comisión de Selección y Eliminación.

 2. Mantener un registro de los documentos enviados al Archivo Nacional.

- d) Convertir los documentos que ya han cumplido su vigencia administrativa y legal, en material no legible, preferente reciclándolos o destruyéndolos.

6.6. ORGANIZACION DOCUMENTAL:

6.6.1. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS: Tipos de archivos, series documentales y archivos reglados, sin reglar y de acceso restringido.

Tipología documental

- a) Esta se realizará mediante la utilización de series documentales, de conformidad con los grupos que se producen en las diferentes unidades, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- b) Pueden ser por ejemplo: Actas, Informes, Correspondencia, Inventarios, Requisiciones, etc.
- c) El fondo documental se divide por clases y tipos documentales.
- d) La clase documental puede ser en papel o textual, audiovisual, cartográfica, automatizada (discos, películas, electrónica etc.)
- e) La clase documental es el soporte en el cual se plasma la información y el tipo documental es el formato que se le da a la información en el soporte.
- f) Se tomarán los grupos documentales y se dividen por series. Cada serie se ordena cronológicamente (por años o meses), de conformidad con las **fechas extremas.**

Series Documentales:

Estas series documentales pueden ser regladas o sin reglar dependiendo de si existen archivos que sean sujetas a supervisión externa.

Acceso Restringido: documentos reglados

En el caso de los archivos reglados serán de **acceso restringido.**

Estos documentos serán determinados por el listado de archivos

restringidos elaborado por la Oficina de Acceso a la información y Presidencia.

6.6.2. - ORDENACION DOCUMENTAL:

Una vez separado el material en series documentales, de acuerdo con el tipo que presenta, se procede a numerar o **signar** cada unidad archivable o expediente, utilizando el sistema numérico simple o combinado (alfa numérico, en códigos, etc.).

6.6.3. - NUMERACION O SIGNATURA:

La numeración o **signatura** se hará en forma consecutiva del 0001 al infinito, a las unidades archivables.

Deben anotarse los folios o numerar las piezas documentales que conforman la unidad archivable o expediente.

Los instrumentos descriptivos, tales como "**listas de remisión**", "**inventarios**", "**guías**" e "**índices**", se encuentran ordenados por medio de la estructura orgánica de la institución y a la vez las guías mantienen un control cruzado por asuntos o materias. Asimismo, se llevará un registro pormenorizado de la documentación a través de la base de datos de archivo central.

El sistema de ordenación dentro del archivo central, se da y utiliza respetando el orden de origen y principio de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión o bien la unidad productora.

6.6.4. - DESCRIPCION DOCUMENTAL:

1. Al tener numeradas tanto las piezas documentales, como las unidades archivables se procederá a levantar en borrador los inventarios de los fondos clasificados y ordenados; siguiendo el formato del instrumento descriptivo, denominado "**Inventario**", o sea **anotando el lugar de origen u**

oficina productora de los documentos, contenido, fechas y signatura, el número de folios y fecha de eliminación, la cual se tomará de la información contenida en las **Tablas de Plazos de Conservación documental**.

- a. La descripción consiste en identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (inventarios, guías, índices).
2. Se llevará un registro físico, a través de un formato de ficha básica, y digital con una descripción general (resumen) de cada unidad archivable.
 - a. Se anotará a cada ficha en su primer parte, el número de expediente, el año al que pertenece la documentación, la dependencia, sección, unidad o departamento al que pertenece la documentación.
 - b. Se hará la descripción del contenido de la siguiente manera: anotar el asunto, nombre del destinatario, nombre de los remitentes en caso lo hubiera, la fecha de los documentos (extremas), y nombre de la serie documental a la que pertenece.
3. - Las **tablas de plazos de conservación**, se elaborarán de conformidad con el formulario que para tal efecto provee el Archivo Central, en las cuáles se identificará el tipo documental, si es copia u original, quien tiene copias u originales de ese tipo documental, si esta digitalizado, una breve descripción del mismo, si requiere vigencia administrativa y legal, cantidad anual que se produce, y un espacio para observaciones.

6.7. - CONSERVACIÓN:

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos enviados, que se encuentran dentro del depósito.

- a) Dar mantenimiento a la documentación (limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, prensas metálicas, etc.)
- b) Restaurar los documentos que vengán dañados o que se dañen en su manejo a la hora de limpiarlos.
- c) Mantener los documentos más importantes dentro de cajas especiales, libres de ácido.
- d) Velar porque el equipo de aire acondicionado se encuentre en buen estado, y se mantengan los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo a las recomendaciones técnicas.
- e) Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado.

6.8. - ARCHIVO DE DOCUMENTOS:

- a) Colocar en el espacio físico en estantería metálica o corrediza o archivadores, las unidades archivables (cajas o expedientes) e instrumentos descriptivos.
- b) Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales.
- c) Seguir la estructura orgánica al momento de archivar los inventarios.
- d) Rotular estantes y anaqueles de los depósitos.
- e) Al eliminar unidades documentales quedarán los espacios vacíos, por lo que se procederá a utilizarlos con nueva documentación, pero la numeración no será reutilizada, se llevará un control cruzado entre el inventario y las actas de eliminación.

6.9. - ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

- a) Poner a disposición de los usuarios la documentación o información a través de diferentes modalidades (copia, consultas, préstamos, investigaciones, etc.).

- b) Llevar registros mediante fórmulas o boletas de los préstamos de documentos.
- c) Llevar un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo.
- d) Tramitar la devolución de los documentos.
- e) Velar por la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación de documentos, en los archivos de gestión.

6.10. MECANOGRAFÍA O DIGITACIÓN DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS Y TODO TIPO DE DOCUMENTOS:

Digitar o mecanografiar los inventarios e instrumentos descriptivos del archivo central.

Digitar o mecanografiar todo tipo documental que se produzca en la oficina.

6.11. ARCHIVO DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL:

Llevar al día la labor de archivos de todo tipo de documentos producido y recibido en la oficina, respetando el orden de origen, del archivo de gestión (por estructura orgánica).

6.12. DE LAS SANCIONES, NORMAS SUPLETORIAS Y VIGENCIA

Sanciones

El incumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente normativa puede generar responsabilidad administrativa para el o los funcionarios y empleados que hubieren cometido la falta, de conformidad con la aplicación de acuerdo al reglamento interno del FONAES sobre el incumplimiento de funciones y obligaciones según corresponda.

Normas supletorias

En todo lo no previsto por el presente reglamento se regirá por:

1. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.
2. Ley de Acceso a la información pública y su reglamento
3. Reglamento interno del FONAES y ley de formación del FONAES

Vigencia

La presente normativa entrara en vigencia con la aprobación de la Presidencia y la divulgación entre todos los empleados y funcionarios de la institución.