

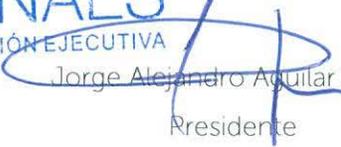
 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta: 10/19</p> <p>Punto: VI Literal: d</p> <p>Fecha: 28/08/2019</p>
--	---	---

Instrumento #30



“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS
ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL FONDO
AMBIENTAL DE EL SALVADOR, FONAES.”

AGOSTO 2019

<p>Revisó:</p>	<p>Autorizó:</p>
  <p>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo</p>	 <p>FONAES PRESIDENCIA</p>   <p>Jorge Alejandro Aguilar Zarco Residente</p>
<p>29/08/2019</p>	<p>29/08/2019</p>

AGOSTO 2019
TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS DEL MANUAL	5
I. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	6
i. Gestión de documentos.	6
ii. Archivos de Gestión.	6
II. DEPENDENCIAS RESPONSABLES.	6
III. Normas para la Organización de los Archivos de Oficina.	7
i. Ordenación de los expedientes:	8
ii. Ordenación Alfabética.....	8
IV. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS.	10
i. Documentos de apoyo informativo.....	10
ii. Documentos administrativos.....	10
V. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	15
i. Procedimiento de recepción, despacho y distribución de correspondencia.	15
Organización de los documentos en los Archivos de Gestión.	17
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.	24
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	26
VI- ANEXOS.....	27
VIII. CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA Y ENTREGADA.....	28
IX. CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA.	29
X. CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA DESPACHADA.	30

INTRODUCCIÓN.

Los archivos contienen documentación que constituye un recurso valioso y un activo importante para cualquier institución. Por ello para el FONAES, es indispensable contar con un conjunto de políticas, normas y procedimientos de gestión documental, con principios archivísticos, que permitan la adopción de técnicas y buenas prácticas para administrar el flujo de documentos durante su ciclo de vida.

En este manual se establecen los principios, responsabilidades y directrices que deben ser respetadas en el manejo de los documentos y expedientes, proporcionando al personal de los archivos de gestión, en forma sencilla, clara y ordenada, los sistemas básicos de archivo que le permitan realizar correctamente las actividades de: registrar, tramitar, organizar, y depurar los mismos, en caso que sea conveniente y la ley lo permita, a fin de contar con un sistema eficiente de localización y disposición.

El presente Manual contiene normativas acordes a la legislación vigente, aplicable en materia de gestión documental y archivos. Asimismo, constituye una directriz y una herramienta de consulta, para todo el personal y las unidades organizativas del FONAES, para el proceso de clasificación, ordenación, selección, transferencias y digitalización de documentos institucionales.

JUSTIFICACIÓN.

En El Salvador, la Ley de Acceso a la Información Pública, entró en vigencia en abril de 2011, lo que hace necesario contar con instrumentos archivísticos que ayuden a las instituciones públicas a normar la gestión documental, para localizar con prontitud y seguridad la documentación que se genere, procese, reciba y envíe, garantizando con esto proporcionar a tiempo y de forma eficaz la respuesta a las solicitudes de información realizadas por los usuarios y/o ciudadanos, para dar cumplimiento a lo establecido en dicha Ley. Debido a que el FONAES no cuenta con un manual que indique las pautas a seguir, para el correcto tratamiento de los documentos en el archivo de gestión, es de vital importancia la elaboración de una herramienta administrativa que facilite la correcta organización de los documentos de gestión.

OBJETIVOS DEL MANUAL.

- a) Definir lineamientos básicos de organización y funciones de las unidades responsables del manejo de los archivos de gestión del FONAES, garantizando así la localización oportuna de la información institucional.
- b) Establecer y difundir los criterios para la ordenación, clasificación, descripción, y transferencia de la documentación en la gestión documental.
- c) Establecer lineamientos para los tiempos de resguardo de documentos a transferirse al Archivo Central.

I. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Denominamos archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.¹

Es importante destacar que los documentos son el resultado de un proceso natural fruto de sus funciones encaminadas al servicio público.

i. Gestión de documentos.

La gestión de los documentos se extiende al ciclo vital del documento, desde su producción hasta la eliminación final o su envío a un archivo histórico para una conservación permanente, con el fin de asegurar una documentación adecuada, evitar lo esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma como se organizan y recuperan los documentos, proporcionar el cuidado y almacenamiento adecuado.²

ii. Archivos de Gestión.

Son los archivos que se ubican en las diferentes oficinas, que contienen los documentos que se encuentran activos, en trámite y en constante movimiento de una dependencia a otra, hasta que concluye el asunto inmediato para el cual ha sido creado. Dentro de estos archivos existen los procesos de recepción, despacho y distribución de correspondencia, la organización de los archivadores donde se conservan los documentos y el proceso de transferencia hacia el Archivo Central, cuando el asunto para el cual ha sido tramitado ha concluido.

II. DEPENDENCIAS RESPONSABLES.

Las Jefaturas de las diferentes unidades o departamentos, serán las responsables del cumplimiento de este Manual según las etapas detalladas a continuación:

¹ Dirección de Archivos estatales (1993) Diccionario de terminología Archivística, Madrid, España.

² Ramírez, Eugenio Bautista, consultada el 24 de Septiembre 2018, Gestión de Documentos y Archivos, edición 2018, El Salvador.

1. **Pre archivística:** Comienza en la elaboración de los documentos y consiste en la identificación al momento que se generan y en los casos que aplique, colocando nombre o número tales como: Oficios, Memorando, etc.
2. **Archivística:** Una vez elaborados los documentos, se identifican como vigentes y se procede al archivo de los mismos, pueden ser utilizados como elementos de consulta en cualquier momento dentro del tiempo de vigencia correspondiente.

Descripción del Archivo de Gestión de FONAES.

Las personas que conforman los archivos de gestión son las encargadas de cada Unidad o Departamento que produce documentos, los cuales se detallan a continuación:

- ✓ Unidad de Género.
- ✓ Unidad de Asesoría Legal.
- ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Unidad de Comunicaciones.
- ✓ Asistente de Director Ejecutivo y Presidencia
- ✓ Unidad de Adquisiciones y contrataciones.
- ✓ Unidad financiera.
- ✓ Unidad Ambiental.
- ✓ Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- ✓ Auditoría Interna.
- ✓ Departamento de Programas.
- ✓ Departamento de Administración y Recursos Humanos.
- ✓ Departamento de Planificación.

III. Normas para la Organización de los Archivos de Oficina.

Para definir la organización elemental de los archivos de gestión y las responsabilidades de cada unidad generadora de documentos (Departamentos y/o Unidades del FONAES) se debe cumplir lo siguiente:

i. **Ordenación de los expedientes:**

La mayoría de los documentos que se gestiona en una oficina forman parte de un expediente administrativo, entendido como conjunto ordenado de documentos generados por una unidad (productor) en la resolución administrativa de un asunto.

a. Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera, **deben formar parte de una misma serie documental**, entendida como conjunto de expedientes generados por una unidad productora resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento (ejemplo: el conjunto de cada uno de los expedientes de personal de los empleados de cada institución, formará la serie "Expedientes de personal activo").

b. Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.

c. La organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina productora.

d. Cada Unidad administrativa debe tener un responsable de su archivo de gestión que a su vez sea el punto de conexión entre la unidad administrativa y el Archivo central.

e. Identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo y que si son considerados documentos de archivo.

ii. **Ordenación Alfabética.**

a. Se sigue el orden alfabético español.

b. La "ch" y la "ll" no se consideran letras del alfabeto. Se ordenan en la "c" y en la "l" respectivamente.

c. La alfabetización se realiza palabra por palabra y dentro de esta, letra por letra:

Ejemplos:

Campos Rosales, Mauricio

Contreras Pérez, Mónica

d. La ordenación alfabética de nombres de persona se realizará por los *apellidos*, seguido del nombre de la persona, separado por coma:

Apellido 1 Apellido 2, Nombre

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

Ejemplos:

O, Juan Carlos de la

Romero, María de

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

Ejemplo:

Lafuente, Ricardo

g. La conjunción “y” que suele unir apellidos se ignora en cualquier caso.

h. Si dos elementos dentro de un apellido se encuentran unidos por un guion, se considerarán, a todos los efectos, como un solo apellido.

Ejemplos:

Fernández-Márquez Pérez, Samuel

Lima Vázquez-Ágredos, María

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

Ejemplos:

O´ Hara, Scarlett

j. Se escribirán completos todos los nombres de personas o familias que aparezcan en forma abreviada.

Ejemplos:

Martínez de la Rosa y no Mtez. de la Rosa.

María Dolores Y no Mª Dolores.

IV. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS.

i. Documentos de apoyo informativo.

Son todos los recopilados para la resolución del expediente pero que no forman parte del mismo (fotocopias de Boletines Oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, circulares, dossiers informativos, etc.). Tienen gran valor informativo pero carecen de valor administrativo.

Normas básica de organización de estos documentos de apoyo informativo:

1. Para consulta habitual en la Oficina, se organizará separada del resto de los documentos, generados o recibidos en la tramitación de un expediente. Se aconseja elaborar dosieres temáticos de forma que queden los documentos ordenados por asuntos y que estén a mano para cualquier consulta rápida.
2. Pueden conservarse en la oficina mientras constituyan fuentes de información para ellas.
3. Una vez tramitado y cerrado el expediente, la documentación de apoyo informativo debe eliminarse en las oficinas y **NO** ser transferida al Archivo central.

ii. Documentos administrativos

Son los producidos y/o recibidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad.

Tienen carácter seriado, se producen en el ejercicio de diferentes actividades, que se prolongan en el tiempo dando lugar a las distintas series documentales.

Dentro de los documentos administrativos podemos distinguir tres grandes grupos con sus respectivas normas básicas:

1. Expediente Administrativo.
2. Series Documentales.
3. Correspondencia.

A continuación se describen dichos grupos de documentos:

1. Expediente Administrativo.

Es la unidad básica documental de los archivos de oficina que forman parte de la mayoría de los documentos. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto. Reflejará la formalización de un procedimiento administrativo, por ello un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento, desde la iniciación de oficio o parte, hasta la ejecución, incluyendo la documentación relativa a revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos que la resolución del procedimiento pudiera generar.

Normas básica de organización del expediente administrativo:

- 1) Todos los documentos que generen un expediente se guardarán en su correspondiente carpetilla, siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo.
- 2) Deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Es decir, se abrirá un expediente para cada asunto (para cada contrato de obra, para cada contrato de suministro, para cada persona, para cada sesión de órgano colegiado, para cada convocatoria de oposiciones, etc.).
- 3) Hay que determinar el título oficial del expediente, que generalmente suele venir establecido en la normativa, en reglamentos o en la propia documentación.

- 4) Para llevar un mejor control del expediente y de su formación se aconseja indicar en la carpeta:
 - ✓ Unidad administrativa que lo produce.
 - ✓ N° de expediente.
 - ✓ Serie documental a la que pertenece.
 - ✓ Título del expediente.
 - ✓ Fechas extremas.
 - ✓ Índice de los documentos que se le van agregando.
- 5) Debe evitarse la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.
- 6) Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.
- 7) Evitar la duplicidad de expedientes, no abriendo nuevos sin tomar la precaución de comprobar si ya hay uno abierto en la propia oficina o en el archivo de la unidad productora.
- 8) No deben extraerse documentos originales de los expedientes. Para cualquier tramitación hay que realizar fotocopias. Si es necesario usar el original, debe quedar un testigo en el expediente con los datos del documento, fecha y persona que lo extrajo.
- 9) Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo para la resolución de otros, se utilizará una copia que debe ser destruida cuando concluya su uso, al entenderse como documento de apoyo.
- 10) Los expediente iniciados por una oficina y continuados por otra, deben considerarse como producción documental de la unidad que lo inicia, a la que debe volver una vez finalizada su tramitación.
- 11) No debe incluirse en el expediente la documentación de apoyo que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él.
- 12) En general, la ordenación de documentos dentro del expediente será cronológica, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo a arriba, será el más antiguo y el último incorporado el más

reciente. De acuerdo a las características de los documentos, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.

- 13) Es necesario considerar también los documentos que acompañan como adjuntos a otros documentos que son de fecha anterior pero que deben ordenarse después del documento principal (ejemplo: solicitud de una plaza en un concurso de méritos a la que acompañan certificado de notas, méritos, fotocopias de los títulos académicos, etc.).
- 14) En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por trámites en subcarpetas, que a su vez se incluirán dentro de la carpeta del expediente (ejemplo: en una carpeta de expediente personal, se puede agrupar en subcarpetas la documentación relativa a atestados, contrato, evaluaciones de personal, diplomas de formación académica formal y no formal etc.).
- 15) Los documentos en soporte distinto al papel (fotografías, carteles, videos, disquetes, etc.) que pertenecen a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, pero dejando constancia en el mismo de la relación con estos, con los datos de su localización.
- 16) Los criterios para formar un expediente deben ser constantes, uniformes y conocidos por todo el personal de la unidad que los produce.

2. Series Documentales.

Constituye el segundo nivel de agrupación de los documentos de gestión. Se entiende por serie documental el conjunto ordenado de expedientes o unidades documentales que se producen de manera continua como resultado de una misma actividad o función y regulados por la misma norma de procedimiento.

Normas básica de organización de series documentales:

- 1) Identificar serie con procedimiento.
- 2) Los expedientes que conforman una serie documental deben ser individuales, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto (ejemplo: La serie de "Expedientes Académicos de Alumnos" estará conformada por distintos expedientes, cada uno referente a un alumno; la serie de "Expedientes de

Contratos de Obras de la Comisión”, estará formado por la agrupación de cada uno de los contratos de obras que se han realizado en la institución).

- 3) Cada serie documental debe identificarse e incorporarse al Cuadro de Clasificación de documentos administrativos de la Comisión. Este es un cuadro de carácter funcional que refleja las distintas funciones y actividades del FONAES, desarrolladas a través de los Departamentos y/o Unidades productoras. Esta tarea se coordina entre la UGDA con el apoyo de las distintas unidades administrativas de la institución.
- 4) Se establecerá el criterio de ordenación de los expedientes dentro de la serie de acuerdo a la naturaleza de los expedientes que la forman y a la más fácil localización y recuperación de los documentos en sus correspondientes cajas.

Los tipos de ordenación más utilizados son los siguientes:

- ✓ **Orden cronológico:** adecuado para documentos o expedientes de presupuestos, nóminas, de sesiones de órganos colegiados, etc.
- ✓ **Orden alfabético:** tomando como criterio el nombre de persona u organismo, adecuado para las series de expedientes de personal, expedientes clínicos, etc.
- ✓ **Orden numérico:** adecuado para expedientes o documentos contables, expedientes codificados de becas, expedientes de contratos, etc.

3. Correspondencia

La correspondencia materializa las relaciones de comunicación que la unidad administrativa mantiene con otros órganos o con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en el ámbito de sus actividades.

Se debe tener en cuenta que no todo es correspondencia, aunque venga por correo, y que la mayor parte de los documentos pasarán a formar parte de su expediente.

Normas básica de organización de la correspondencia:

- 1) La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte del mismo expediente, y se archivará dentro de este.

En ningún caso se archivará por aparte como correspondencia de entrada o de salida, ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso. Cada documento se une a su respuesta, archivando el conjunto por orden cronológico, lo que no impide que su control se lleve de forma paralela y diferenciada mediante registro (de entrada y de salida).

- 2) La que no forme parte de ningún expediente, de forma excepcional se organizará como serie "Correspondencia".
- 3) En caso de que la correspondencia sirva como elemento de enlace de otros tipos documentales (facturas, informes, etc.), se ha de archivar en función de la información adjunta y no en correspondencia.

V. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

i. Procedimiento de recepción, despacho y distribución de correspondencia.

La recepción, despacho y distribución de documentos es 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; denominándose de relaciones externas aquellos documentos que van del FONAES hacia otras entidades públicas o privadas, asimismo de las relaciones internas, aquella documentación producida internamente en cumplimiento de una actividad operativa o administrativa y que circula dentro de la estructura orgánica. La distribución es el mecanismo de enlace que controla el movimiento de los documentos en esta fase. El ingreso y la salida de los documentos se llevarán en forma manual, la distribución se realizará en formularios.

1. Actividad de recepción de correspondencia.

El ingreso de documentos se llevara de forma manual en el área de RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS donde se le facilitara al usuario el acceso para la entrega de

correspondencia y a la vez evitar que estos ingresen hasta el interior de las instalaciones, la persona responsable de esta área deberá tener un amplio conocimiento de la organización y funcionamiento del FONAES para que pueda realizar de forma eficiente la recepción de correspondencia externa; deberá de cumplir a cabalidad con los siguientes pasos:

- 1) El responsable del control de los documentos que ingresan se registrará en un cuadro (**ver anexo 1**) el ingreso del mismo; cuando fuera de relación externa se utilizará otro formulario (**ver anexo 2**) cuando fuere de relación interna, marcando el documento en el margen superior derecho con un sello de registro de entrada, escribiendo en el interior del mismo, la hora y fecha de ingreso y el número correlativo de entrada, dicha numeración iniciará al principio del año y terminará cada fin de año.
- 2) Revisará los sobres, registrará los datos que contengan éste en la cara superficial en el cuadro. Si es particular lo entregará a su destinatario, en sobre cerrado.
- 3) Después de su registro, llevará la documentación en una carpeta o folder, donde se registrará en el control interno de recepción de documentos y se archivará para llevar un control de ello.

2. Actividad de despacho de correspondencia.

- 1) Para el control de los documentos que salen de la institución se utiliza el Cuadro de Despacho de Correspondencia (**ver anexo 2**), donde se describe brevemente el tipo de documento y las personas que interactúan en su entrega y recibo del mismo.
- 2) Coloca el número correlativo y la fecha de salida.
- 3) A las copias del documento se le coloca en el margen superior derecho, situando en el interior del mismo, la hora y fecha; y el número correlativo de la salida (que inicia al principio del año y termina cada fin de año).

3. Actividad de distribución de correspondencia.

Para el control en la distribución de los documentos recibidos y entregados, se utiliza el formulario de Control de Correspondencia Recibida y Entregada (**ver anexo 1**), en el cual se anotan los datos de su ingreso, el nombre de la unidad a entregar y el de

la persona que lo recibe, a quien se le exige la firma respectiva; para la distribución responsable de los documentos. En total se contabilizaron 12 personas las encargadas de manipular y recibir la documentación que entra y sale de la institución a través del área de recepción, es decir que, son éstas personas las que manejan o manipulan el archivo de gestión.

Organización de los documentos en los Archivos de Gestión.

1. Clasificación documental.

La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite. Las Unidades Administrativas del FONAES, deberán conformar sus Archivos de Gestión, sus series documentales y expedientes, desde el momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original.

En el FONAES se tomarán en cuenta ciertas funciones para hacer la clasificación:

- ✓ Conocer la estructura, funciones y la organización de cada Unidad Organizativa a la que sirven.
- ✓ Conocer qué tipos de documentos se producen en la Unidad Organizativa.
- ✓ Conocer las series documentales y los tipos de documentos que las integran.
- ✓ Formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la propia Unidad Organizativa como consecuencia de su gestión diaria.
- ✓ Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
- ✓ Llevar controles necesarios para registrar el ingreso y salida de las comunicaciones oficiales que ingresan y las que se generan en la Unidad Organizativa.
- ✓ Cumplir lo normado por la UGDA, en cuanto a las transferencias documentales y de expedientes, consultas y préstamos de los mismos.

- ✓ Contar con los instrumentos de control e información (inventarios, bases de datos, etc.) de la propia documentación que genera.
- ✓ Identificar debidamente los documentos administrativos y técnicos (tipos documentales, expedientes) o partes de los mismos, que estén clasificados como públicos, reservados o confidencial, en cumplimiento a lo que establece la IAIP en sus Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos y a requerimiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del FONAES nombrándolos acorde a las series plasmadas en el Cuadro de Clasificación Documental de cada Unidad Organizativa.
- ✓ Suministrar la información que a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública sea requerida por los ciudadanos relacionados con los documentos que estén es custodia del archivo de gestión, archivo especializado o del archivo central.

2. Ordenación documental.

La ordenación de los documentos en FONAES pretende facilitar el acceso pronto a los documentos, y a su localización en los repositorios para acceder a su consulta.

Para una rápida y fácil ordenación se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Evitar la existencia de documentos amontonados y el uso excesivo de grapas.
- 2) Los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, folder de manila, carpetas, colgantes, legajos y otros medios, utilizarán separadores internos; los cuales sirven para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización (de ser necesario).
- 3) El contenido o título de los separadores internos se compilarán en una "Tabla de Contenido" que se ubicará en el reverso de la cubierta de archivo de palanca y folders o carpetas.
- 4) Los documentos que conforman un expediente, se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite; la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

- 5) En caso de las unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, como resoluciones, actas y otros, se organizarán siguiendo dicha secuencia; la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- 6) Para la ordenación cronológica de los documentos dentro de cada carpeta, se debe tener en cuenta que la fecha válida es la fecha de elaboración del documento.
- 7) Retirar de la documentación material como: grapas, clip metálico, faster metálicos, post-it entre otros.
- 8) Retirar los documentos determinados como duplicidad entendiéndose éste, como (ejemplar repetido o fotocopia del mismo documento que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas entre otras), los documentos que presenten alguna diferencia, deben ser conservados en original y copia como soporte administrativo, fiscal y legal.
- 9) Para guardar los documentos en los archivos de gestión se tomará como base la clasificación por funciones; además de aplicar los diferentes métodos de ordenación respectivamente con los cuales formará el esquema de codificación para su archivo.
- 10) Cada oficina deberá tener una guía que describa el contenido de cada grupo documental; en forma específica por gaveta y general por archivador o archivadores, la que deberá brindar referencias detalladas para una mejor colocación y localización de los documentos, la guía específica contendrá los datos siguientes:
 - i) FONDO: Nombre de la institución.
 - ii) SUBFONDO NIVEL 1: Dependencia primaria de la institución.
 - iii) SUBFONDO NIVEL 2: División de la dependencia primaria.
 - iv) SUBFONDO NIVEL 3: Última división orgánica.
 - v) SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES: Detalle de los tipos documentales que se conservan en el archivo de gestión.
 - vi) **Ubicación:** Archivador /gaveta/ código específico o estante, tramo, caja y código específico: Nos brinda la signatura topográfica.

11) Los documentos deberán ser archivados en la oficina que realice el trámite, aunque durante su proceso pase por otras dependencias.

12) Se deberá archivar en un periodo acorde al volumen de expedientes para evitar el acumulamiento de documentos.

13) Para el acceso a la documentación o préstamo de documentos para procesos administrativos del FONAES la unidad o persona interesada deberá hacerlo por escrito y con la autorización de las autoridades correspondientes.

El encargado del archivo de gestión para el control de los mismos llenará los formularios de préstamo de documentos y los de Guía Falta proporcionados por el Jefe de la Unidad de Archivo Central, realizando el proceso siguiente:

1) El encargado del archivo deberá verificar que la solicitud de la información o documentos esté debidamente autorizada con la firma del jefe de cada unidad o área.

2) El encargado del archivo recibirá el formulario de préstamo de documentos; que cada área o unidad debe de haber llenado con anterioridad 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.

3) Cuando el documento regrese al archivo, el encargado del mismo, en compañía del que ha prestado el documento, deberá complementar en la hoja de préstamo el detalle del regreso del documento; guardando los recibos de préstamo en el expediente para saber en un momento determinado en poder de quien ha estado el documento.

14) Realizar la foliación de la documentación cuando esté debidamente ordenada, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

✓ Numerar de manera consecutivas, es decir, sin omitir ni repetir números.

✓ Marcar los folios en la parte superior derecha, de la hoja en el mismo sentido del texto del documento.

✓ No se deben foliar las pastas, el índice de carpeta ni las hojas guardadas en blanco.

✓ Utilizar sello para foliar.

- 15) No exceda de un máximo de 400 folios por carpeta.
- 16) Recuerde que los archivos de palanca están diseñados para contener hasta 400 páginas, y se recomienda no tenerlos en dicha unidad de instalación por mucho tiempo. Si las condiciones de limpieza y de ambiente no son adecuadas, los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad, calor y oxidación de las piezas de metal, tanto de los sujetadores como del archivo de palanca.
- 17) Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 300 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas.
- 18) Antes de perforar los documentos, revise que no elimine información, evite doblar los documentos.
- 19) Para cada carpeta se debe elaborar el índice respectivo. "Índice de carpeta". Del conjunto de expedientes que forman series documentales, se deberán elaborar inventarios que describan en forma general la serie documental completa, asimismo, el lugar donde se encuentran conservados.
- 20) De cada uno de los expedientes se debe llevar un registro en una base de datos, que controlen en forma específica y general a cada uno de ellos, determinando el lugar donde se encuentran conservados.
- 21) Si un folder de palanca o un folder color manila está contenido en más de una carpeta, debe foliarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente.
Ejemplo: Si un expediente se parte en tres entonces tendremos, Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3.
- 22) De igual manera aplica colocar fechas extremas por cada parte, por ejemplo: del 01/01/2017 al 31/03/2017, o por meses de Enero a Marzo de 2018 y si tienen correlativo numérico se puede plasmar, por ejemplo: Parte 1 del 01 al 25, Parte 2 del 26 al 50, etc.
- 23) La documentación administrativa que ya cumplió con su periodo de retención, deberá ser transferida al Archivo Central, ordenados en cajas y con el inventario.

3. Descripción de carpetas.

Todas las carpetas deben ser identificadas y marcadas únicamente con los códigos y nombres de las series o subseries asignados en la Tabla de Plazos De Conservación Documental (TPCD) vigente y la información requerida, para la ubicación y recuperación de la información.

La TPCD es un Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.

Este procedimiento se lleva a cabo con dos propósitos:

1. Depuración de documentos innecesarios en el Archivo de Gestión y que no deben ser transferidos.
2. Realizar la transferencia de documentos al Archivo Central de forma ordenada y de acuerdo al valor establecido de los documentos.

i) Inventario documental.

Es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa los expedientes que conforman los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la institución.

ii) Índice de carpeta.

Con el propósito de llevar el control (**Hoja de Control**) de los documentos que conforman cada unidad documental, facilitar la consulta y recuperación de la información, se debe diligenciar en la computadora, "Índice de Carpeta". Sólo deben ir dentro de la unidad documental, los documentos que correspondan.

iii) Descripción de los Documentos.

Tipos de Documentos.

El Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), regulará el diseño y uso de los siguientes tipos de documentos internos:

- 1) Reglamento de Organización Interna.

- 2) Manuales de Organización de las diferentes áreas o unidades.
- 3) Plan Estratégico Institucional.
- 4) Plan Anual Operativo Institucional y de las áreas o unidades.
- 5) Planes Estratégicos y Operativos de áreas de Gestión Especializada.
- 6) Normas Internas de Administración.
- 7) Manuales, Instructivos y guías que contengan Políticas y Procedimientos de Gestión Administrativa y Operativa.
- 8) Formularios y sus instructivos de llenado utilizados en los procedimientos de gestión administrativa y operativa.
- 9) Cartas y Memorándums.
- 10) Actas.
- 11) Registros, expedientes e informes derivados de la gestión administrativa y operativa.

iv) Acceso y consulta de los documentos.

Todo el personal tiene derecho a consultar los documentos, esta consulta se realiza directamente con cada Unidad de Gestión que realice la consulta, a su vez dicha unidad de gestión lleva ese control que han solicitado un documento, al mismo tiempo son responsables que lleguen a su destino, El Oficial de Gestión Documental y Archivo y sus auxiliares de archivo, no tiene la facultad en la consulta y acceso a de dichos documentos.

v) Registro de préstamo de documentos.

Para la solicitud de consulta o préstamo de documentos al Archivo Central, se ejecuta directamente con el jefe de archivo o sus auxiliares, esto se realiza por medio de un correo electrónico notificando que la unidad interesada buscará dicho documento en el Archivo Central, en el cual la unidad de archivo acompañará a la unidad de Gestión, quien buscará dicho documento.

Entre Unidades de Gestión se realiza prestamos de documentos este control lo realiza cada unidad de gestión, el Jefe y sus auxiliares no ejecutan dicha actividad.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.

Gestión de correspondencia: Es el conjunto orgánico de documentos con cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o recibidos en desarrollo de las funciones administrativas, misionales y judiciales que le son propias, organizados y conservados para la gestión administrativa, así como para la investigación y la historia.

Unidades de Acceso a la Información Pública: La unidad administrativa de los entes obligados que recibe y da trámite a las peticiones de información.

Unidades administrativas: Aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posean la información solicitada.

Transparencia: Es el deber de actuar apegado a la ley, de apertura y publicidad que tienen los servidores públicos en el desempeño de sus competencias y en el manejo de los recursos que la sociedad les confía, para hacer efectivo el derecho de toda persona a conocer y vigilar la gestión documental.

Fondo: Es la mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone de series y piezas documentales.

Archivo: Lugar en que se guardan documentos. Conjunto de los documentos custodiados.

Archivo de gestión. El de las oficinas productoras de documentos, en el que reúne la documentación en trámite en busca de la solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina u otras que lo soliciten.

Recepción: Acción y efecto de recibir.

Distribución: Consiste en repartir la correspondencia a las oficinas que deben atenderlas o tramitarles.

Trámite: Cada uno de los actos oficiales que hay que realizar sucesivamente en la resolución de un asunto. Proceso que sigue un documento desde su recibo hasta su eliminación.

Correspondencia oficial: Es el conjunto de comunicaciones o documentos que se utilizan en los servicios del Estado y sus organismos auxiliares. Por competir a la administración del Estado, deben ser mesurados en su contenido y claros en las materias que tratan.

Correspondencia personal: Correspondencia de carácter privado que llega a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámite para la institución.

Consulta de documentos: Derechos de los usuarios de la entidad generadora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Expediente: Conjunto de todas las tramitaciones llevadas a cabo en una oficina sobre un asunto.

Foliación: Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.

Folio: Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numeradas por hojas y no por páginas.

Correspondencia: Conjunto de cartas o comunicaciones enviadas o recibidas por dos o más personas o entidades.

Documento: Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades. Incluyen tanto los jurídicos como los administrativos, distinguiéndose de otras acepciones documentales por su génesis, por cuanto se estiman como tales los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información.

Unidad documental simple: Unidad documental archivística más pequeña que existe, esta unidad no puede ser dividida en más partes de lo que ya es.

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- ✓ Dirección de Archivos estatales (1993) Diccionario de terminología Archivística, Madrid, España.
- ✓ Ramírez, Eugenio Bautista, consultada el 24 de Septiembre 2018, Gestión de Documentos y Archivos, edición 2018, El Salvador.
- ✓ Víctor, Hugo A. Diccionario de Términos Archivísticos. 1 edición. Argentina Córdoba: Ediciones del Sur.; 2003.

ANEXOS

ANEXO No.2

IX. CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA.

 					
GOBIERNO DE EL SALVADOR			FORMULARIO DE CORRESPONDENCIA		N°._____
N°	FECHA	NOMBRE DEL DESTINATARIO	DE	DESCRIPCIÓN	FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ANEXO No.3

X. CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA DESPACHADA.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR									FORMULARIO "CONTROL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA"				N° _____	 FONAES
N°	FECHA	PARA	DE	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	FIRMA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA DE RECIBO						
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

<i>Control de edición y revisión</i>			
<i>Número de Instrumento</i>	<i>Referencia de documento a actualizar.</i>	<i>Edición</i>	<i>Fecha de actualización</i>
30	Acta: Punto: Fecha:	01	29/08/2019