





ACUERDO DE APROBACIÓN:

<p>Fecha elaboración 16/05/2017</p>	<p>Responsable de elaboración: Gerencia Administrativa Nombre: Salomón Sánchez Varela Cargo: Archivista</p> <p>Firma:</p>
<p>Fecha de revisión 17/08/2017</p>	<p>Responsable revisión: Gerencia Financiera Nombre: Orlando Aquino Alvarado Cargo: Gerente Financiero</p> <p>Firma:</p> 
<p>Fecha de aprobación por la Dirección Ejecutiva</p>	<p>Responsables aprobación: Nombre: Licenciada Verónica Villalta. Cargo: Directora Ejecutiva.</p> <p>Firma:</p> 
<p>Fecha de aprobación Consejo Directivo.</p>	<p>TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO:</p> <p>Firma:</p>  <p>PRESIDENTA DE CONSEJO DIRECTIVO: Doctora Elvia Violeta Menjivar Escalante.</p> <p>FIRMA:</p> 

REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

La infrascrita Secretaria e del Fondo Solidario para la Salud **CERTIFICA:** Que en el Libro de actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva se encuentra asentada el acta número **SESENTA Y CINCO**, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo celebrada a las catorce y treinta horas del día miércoles doce de julio del año dos mil diecisiete, en la cual se encuentra asentado el siguiente punto que literalmente dice:

5. Aprobación de Manuales y Normativa Institucional.

NORMATIVA DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

La Licenciada Verónica Villalta, hace del conocimiento del honorable Consejo Directivo, que la Gerencia Financiera como coordinadora de la Comisión del Plan de mejora para la Subsanación de observaciones de OIR y de Archivo; ha presentado 3 normativas con la finalidad de dar cumplimiento a parte de las observaciones realizadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

- a. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- b. Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación y Eliminación Documental.
- c. Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de gestión al Archivo Central.

A continuación, la Licda. Villalta expone un resumen de la estructura del documento y del objetivo de cada uno de ellos que en esta ocasión se somete a consideración del pleno:

5.1 Política Institucional de Gestión Documental.

Estructura: La política se desarrolla en 36 Arts. Y en 5 capítulos de la siguiente forma:

Detalle de estructura	Denominación de Capítulo	Objetivo
Capítulo I	El Sistema Institucional de gestión Documental y Archivos del FOSALUD/SIGDA	Se define lo que constituye el Sistema, su ámbito de aplicación y las responsabilidades.
Capítulo II	Estructura Organizativa del SIGDA	Se define elementos del SIGDA, Funciones de la UGDA, Funciones del Encargado de Archivo Central, clasificaciones de archivos y manejos
Capítulo III	Funcionamiento del SIGDA	Define funciones del SIGDA, transferencias, valoración y eliminación documental, preservación y conservación, así como digitalización.

Capítulo IV	Gestión Documental Electrónica de Archivo Institucional.	Define la responsabilidad de la Unidad de Tecnologías e Información, en cuanto a crear las herramientas y procedimientos necesarios para la gestión electrónica de los documentos institucionales.
Capítulo V	Disposiciones Finales	Define la vigencia y la forma de actualizar la normativa.

Por decisión unánime de las y los miembros del Consejo Directivo se da por aprobada la política Institucional de Gestión Documental.

5.2 Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación y Eliminación Documental.

Esta guía está conformada de 5 apartados en la cual se desarrolla el tratamiento que se le dará a la documentación institucional en cuanto a su valoración y selección, conservación o eliminación.

Detalle de estructura	Denominación de Capítulo	Objetivo
Parte I	Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	Señala el procedimiento para la conformación del CISED, miembros que los conforman y funciones
Parte II	Proceso de Valoración Documental	Establece el procedimiento para la presentación, revisión de formularios, plazos y clasificación.
Parte III	Elaboración de las TVD y TPCD	Norma el vaciado en las tablas de selección de documentación anexas a la guía.
Parte IV	Procedimiento para la Eliminación Documental	Establece el procedimiento a seguir para la eliminación de aquella documentación que se ha valorado que no es imprescindible
Parte V	Transferencias Documentales hacia el Archivo Central.	Regula que dichas transferencias serán manejadas conforme a la Guía de Transferencias de Documentos de Oficina a Archivo Central.

Por decisión unánime de las y los miembros del Consejo Directivo se da por aprobada la Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación y Eliminación Documental.

5.3 Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de gestión al Archivo Central.

La presente guía tiene como objetivo principal, normar toda la transferencia de los documentos de los distintos establecimientos y oficinas administrativas, al Archivo central de la Institución, conforme a los requerimientos legales establecidos.

Detalle de estructura	Denominación de Capítulo	Objetivo
Parte I	Definición y Ámbito de Aplicación	Define lo que se entenderá como transferencia, sus objetivos y ámbito de aplicación.
Parte II	Definición de Documentación sujeta a eliminación.	Se establece aquella documentación a considerar para su eliminación.
Parte III	Pasos para las Transferencias de Documentos al Archivo Central de FOSALUD.	Regula el procedimiento que se seguirá para el traslado de la documentación de la Sede y los diferentes establecimientos donde existe el servicio FOSALUD al Archivo Central.
Parte IV	Anexos	Establece los diseños de las viñetas para archivo, hoja de transferencia, recomendaciones sobre ordenación alfabética, tablas de levantamiento de inventarios y Diagrama de flujo de transferencia documental.

La Directora Ejecutiva señala que dicha normativa está conforme a lo estipulado en el marco regulatorio de la Ley de Acceso a la Información, así como con los principios de transparencia y optimización de los recursos.

Por decisión unánime de las y los miembros del Consejo Directivo se da por aprobada la Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de gestión al Archivo Central.

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en San Salvador, a siete días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.


Ethel Verónica Villalta de Rodríguez
Secretaria de Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud FOSALUD





GERENCIA FINANCIERA
UNIDAD DE GESTIÓN DE ALMACENES/AOS/ARCHIVO
CENTRAL INSTITUCIONAL DEL Fosalud.

GUIA TÉCNICA DE TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS
DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.

San Salvador, Junio de 2017



INDICE DE CONTENIDOS	PAGINACIÓN
Introducción	3
Definición de Transferencia	3
objetivos principales	4
Ámbito de aplicación	4
Documentos que se han de eliminar en las oficinas	4
El expurgo	5
Definición de expurgo	5
Pasos para las transferencias de documentos al Archivo Central de Fosalud	6
1° paso) Hoja de previsión de transferencia de documentos. (Anexo II)	6,7
2° Paso) Preparación de los documentos a transferir	7,8
Foliación de los expedientes	9,10
Redacción de la hoja de transferencia y de inventario de documentos	11,12
3° Paso) Formalización de la transferencia y vigencia	12,13
ANEXOS	14,20
Diagrama de flujo	21

GUIA PARA:



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINAS, HACIA EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL.

Introducción:

La presente guía técnica para las transferencias documentales desde los archivos de gestión u oficinas administrativas del Fosalud al Archivo Central Institucional, se basa en los instrumentos archivísticos de planificación, control y seguimiento que se han elaborado, siguiendo los procesos establecidos en las normativas internacionales y nacionales en materia de transferencias documentales así como también, los lineamientos en materia de Archivos que el Instituto de Acceso a la Información Pública/IAIP, ha publicado en el DO N° 147 tomo 408 de fecha 08-17-2015. Así mismo, las recomendaciones de manuales, guías y procedimientos de archivo de instituciones reconocidas, especialmente universidades de España como referentes de esta parte importante del proceso de la gestión administrativa de los Archivos Institucionales.

La transferencia documental de archivos guarda íntima relación con lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Art. 41 literales “a, b, c, d, e, f”, Art. 42 letras “a” y “c” Art. 44 literal “c” y el cumplimiento de sus lineamientos N° 1, Art. 13 y Lineamiento N° 4: Arts. 1, 2, 3 y 4. La información pública, oficiosa, reservada y confidencial del acervo documental que la institución posee independientemente del formato en que se encuentre en materia archivística, se debe previamente ordenar, clasificar e inventariar por parte de las unidades productoras o receptoras de los documentos que conforman expedientes y, que de acuerdo a la ley en sus artículos N° 1, 2, 3 y 6, establecen el objeto, los derechos de los usuarios y fines de la misma así como; los derechos de protección de datos personales.

I. Definición de Transferencia y Ambito de Aplicación

Definición de Transferencia:

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro dentro del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), en nuestro caso, de los Archivos de Gestión o de oficina al Archivo Central Institucional¹.

¹ Lineamiento N° 6 del IAIP: Art. 8: Las unidades productora de documentos deberán identificar y seleccionar las fracciones de series y subseries a transferir y comprobar el orden de los documentos a través de las siguientes acciones: Colocar la documentación a transferir en carpetas y cajas normalizadas,. Transferir documentos electrónicos con su debido registro, clasificación, adición de metadatos.



Los objetivos principales son:

- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas administrativas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación, descripción (temporal o indefinida), el acceso y consulta de los documentos a los usuarios internos o externos.

Ambito de aplicación:

La presente guía técnica, se aplicará a todas las dependencias administrativas del Fosalud y/o relacionadas con las funciones de esta, con sus trámites de transferencias documentales hacia el Archivo Central Institucional, tomando en cuenta cada uno de los pasos aca descritos que norman el debido proceso de tratamiento previo, que los documentos creados o recibidos en función de sus actividades deben de recibir por parte de las unidades productoras antes y durante el proceso de transferencia hacia su destino final.

II. Definición de Documentación Sujeta a Eliminación

Documentos que se han de eliminar en las oficinas:

1.- Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados. Ejem.: copias de actas de órganos de Gobierno cuyos originales se custodian en la secretaría de la Dirección o entre los documentos ordenados y clasificados del Consejo Directivo.

Nota: En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.

2.- Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de la unidad de contabilidad o de la gerencia financiera.

3.- Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite para un expediente y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.

4.- Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, sí que se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento o asunto de que trate un documento que forma un expediente.



- 5.- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (**Este último sí que se conserva**).
- 6.- La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, sí que es muy importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas ala Institución y a las actividades organizadas por el Fosalud o realizadas en ella (**Un ejemplar de cada uno**)
- 7.- Los catálogos y publicaciones comerciales (Se podrá mantener un ejemplar de cada uno)
- 8.- Copias de faxes, siempre que se conserven los originales del documento pueden eliminarse.
- 9.- La documentación de apoyo informativo impresa como el BOI (Boletín Oficial Institucional o Boletín Informativo Fosalud), DOES (Diario Oficial de El Salvador) u otras publicaciones oficiales, etc.), en las que haya publicación oficial de la institución o leyes, decretos o lineamientos que normen sus funciones (Estos se deberán digitalizar para su conservación y se podrá eliminar el formato papel)

El expurgo:

Conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite de cada expediente para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo Central.

El expurgo consiste en:

Separar los documentos agrupados en sus expedientes por Series, Subseries y tipos documentales dejando los que son significativos o sustanciales que reflejan el ejercicio y vida administrativa, legal, fiscal, contable o técnica de los que no lo son o que, solo cumplieron un propósito transitorio (Documentos de apoyo) pero; cumplida su misión ya no son necesarios así también, las copias de copias deben ser separadas y verificar si el original de ellas está completo o si otra instancia interna lo posee completo, estas copias de copias y los documentos de apoyo transitorios nunca deben de ser transferidos al Archivo Central.



ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA DE FOSALUD.



III. Pasos para las transferencias de documentos al Archivo Central de Fosalud.

1º) El primer paso: Es Contactar con el Archivo Central, para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación, con el objeto de definir los plazos; estos se anotarán en la Tabla de Plazos de Conservación Documental TPCD (Instrumento archivístico que debe de ser completado por la (s) oficina (s) que están en trámites de transferir documentos (Tabla contenida en la Guía de Valoración Documental)

Es aconsejable que la unidad administrativa complemente el formulario:

Hoja de previsión de transferencia de documentos. (Anexo II)

Cuyo modelo se puede obtener solicitándolo al Archivo Central y enviar por correo electrónico en fichero adjunto. De esta forma, el Archivo puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir, planificar los flujos de trabajo del Archivo y ponerse en contacto con la unidad correspondiente para aclarar cualquier duda al respecto.



La documentación objeto de transferencia deberá estar clasificada y organizada.

Artículos 42 y 44 de la LAIP y Lineamiento N° 1, Art. 13 del IAIP (Instituto de Acceso a la Información Pública, El Salvador/2015)

El o la responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, bajo la supervisión del Jefe del Servicio o Unidad y con el asesoramiento técnico del responsable de archivo Central, siempre que sea necesario².

2º Paso) Preparación de los documentos a transferir:

a) Revisar los documentos:

- Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.
- Verificar la ordenación correcta o método utilizado para el orden de cada expediente (numérica, cronológica, alfabética o combinada alfanumérica etc...) de los documentos.
- Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente (Expurgo)
- Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, fasteners metálicos, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina (folders) y las carpetas de anillas o de palanca por cajas de cartón de archivo normalizadas cuando se tenga este recurso a disposición (AMPO, es una marca como RINO, CONQUISTADOR, LEFORT, A-Z OFFICE DEPOT, etc.)

b) Agrupar los documentos en expedientes:

De acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren (Series, Sub series o tipos documentales).

² Basado en el Procedimiento propuesto por el Arxiu Intermedi de la Universitat de València, Estudi General, España.



En el caso de que se considere imprescindible mantener unidos varios documentos en el interior del expediente se pueden utilizar subcarpetas de hojas de DIN A3 de 297 mms de altura X 420 mms ancho o separadores para diferenciar un grupo de documentos de otros.

c) Colocar los expedientes en carpetas(folders) de cartulina:

Proporcionadas por la unidad de servicios generales a través del almacén de suministros o bien en las carpetas de palanca o anillas (...que no se llaman AMPOS)*, en cuya cubierta o lomo se anotará la descripción del expediente mediante etiqueta preferiblemente adhesiva

según el modelo propuesto por el Archivo Central (**Anexo 1 o 1.2**) , en el que se harán constar los siguientes datos:

C.1) Contenido de la etiqueta o tejuelo para el lomo de los folders de palanca o anillas.

- **Fondo Documental** = SV. FOSALUD (Aplica la norma ISO 3166, código internacional de país y acrónimo)

- **El sub fondo** o unidad productora = Dependencia productora o receptora de los documentos, ejemplo: UACI,UDC (Unidad de Desarrollo de Competencias) seguido del código asignado en el Cuadro de Clasificación Documental/CCD. Ejem.: UDC cód.: 9.2

- **El nombre de la serie**, sub serie o tipos documentales que se transfiere y código de clasificación correspondiente en base al índice general (Este último dato será de común acuerdo con el Archivo Central y los órganos productores de documentos por lo tanto, queda pendiente)

* Las carpetas de palanca (marca AMPO u otros), por recomendación archivística, no se deben utilizar cuando la información que se coloca es de constante consulta debido a que las hojas se rompen donde se han perforado. Además, los documentos importantes no se deben perforar.

- **Título o nombre del expediente** (para identificarlo entre los expedientes de la misma naturaleza o serie. Ejemplo: Asistencias mes de Enero 2016 de Zona Occidental UCSF:...)

- **Las fechas extremas** de los documentos que contiene el expediente y el año o años que poseen.



- **Número de volumen**, cuando un expediente por su extensión ocupe más de una carpeta por ejemplo: **Tomo I, Tomo II, Tomo III, o bien: Tomo I de 4, Tomo 2 de 4, Tomo 3 de 4..., etc.**

- Si es Original (O), o si es copia (c), o posee ambos (O/C)

- **La signatura o/ubicación:** Se refiere a la ubicación de los expedientes dentro de las gabetas de un mueble o bandeja de archivador por ejemplo: Archivador de cuatro gavetas 1/3 (indica que la oficina posee tres muebles archivadores de cuatro gabetas c/u): G1 (A –G), G2 (H – L), G3 (M – R), G4 (S - Z) la “G”, es la gabeta donde tiene sus archivos por lo general en folders y/o en carpetas colgantes, por lo que la signatura sería: AG 1/3 G1...

FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES:

- **Foliar** todas las hojas del expediente desde la que dio origen al trámite hasta los anexos que agrupan como parte de este (Pueden utilizar un correlativo de seis a ocho dígitos a lapiz o por medio de máquina foliadora automática en la parte superior derecha de cada página que forman los expedientes)

Esta es una actividad imprescindible en los procesos de organización archivística ya que, la foliación es uno de los respaldos técnicos y legales de la gestión administrativa en los archivos, y tiene dos finalidades principales³:

- Controlar la cantidad de folios de una unidad dada (Carpeta compuesta o carpeta simple, tipos documentales, subseries, series, legajos, etc.)
- Control de la calidad, entendida esta última como el respeto al principio del orden original y la conservación de la integridad de la unidad.

- **Concepto de Foliación:** “Es el acto de enumerar los folios” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”³

³ Grupo Iberoamericano de tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá 1997, página # 62.

d) Colocar las carpetas en cajas:



- Las carpetas con los expedientes se guardarán en cajas archivadoras de plástico o cartón de archivo definitivo de tamaño folio (el Archivo Central las puede proporcionar a petición de las oficinas), que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacias.

- Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas con numeración correlativas (Consultar al Archivo el número de caja que sigue), según un orden de mayor a menor edad.

- El Archivo Central no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.

- En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el criterio que el Archivo Central estime conveniente.

e) Rotulación de las cajas:

- Para identificar cada caja se podrán utilizar los tejuelos o viñetas proporcionados por el Archivo Central (**Anexo III**), en los que se podrán cumplimentar los siguientes datos:
- Número de identificación de la caja (Número correlativo por ejemplo: 180, 181, 182, 183 etc..., de la transferencia, **a lápiz o con Plumón**. Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la hoja de transferencia de documentos, procedimiento que se describe en el siguiente apartado.
- Nombre de la Gerencia o Unidad Productora o Centro de Servicio.
- Nombre del Fondo/SV.FOSALUD o Sub Fondo documental al que pertenecen los documentos.
- Nombre de la Serie o Sub Serie documental o los tipos documentales que acompañan.
- Nombre del o los expedientes.
- Año/s a los que refiere la documentación en cuestión, ejemplo: 2008, 2009, 2010, etc...
- Fechas extremas: La primera y la última del año en que se produjo la documentación.
- Otros: Pueden colocar si la documentación transferida es Reservada y su plazo, o si es Confidencial de acuerdo a la Ley/LAIP.



- El uso de los tejuelos o viñetas por parte de las oficinas es obligatorio, si bien sí que es imprescindible que las Oficinas anoten a lápiz, plumon o impreso en el lomo de las cajas la numeración correlativa de las cajas que se transfieren, con el objeto de que el Archivo pueda identificarlas dentro de la transferencia y cotejar el contenido de las mismas con los datos cumplimentados en la hoja de transferencia.

f) Redacción de la hoja de transferencia de documentos:

- El responsable del Archivo de oficina cumplimentará original y una copias de la hoja de transferencia de documentos (**Anexo IV**), cuyo modelo será distribuido por Archivo Central. Dos copias se enviarán al Archivo y la tercera quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna.

- Este documento cumple una doble función:

- ❖ Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar.
- ❖ Facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo, como para la unidad administrativa remitente.

- En la hoja de transferencia de documentos, la oficina remitente hará constar los siguientes datos:

Datos de la cabecera:

- ✓ Nombre del órgano remitente (Dirección, Gerencia, Unidad Administrativa).
- ✓ Nombre, teléfono y dirección de correo electrónico del responsable del archivo de gestión.
- ✓ Fecha de la transferencia.
- ✓ Número total de cajas de archivo que se transfieren.
- ✓ N° de transferencia: Ejemplo: 1° tranferencia 2016, 2° transferencia 2016...,



Descripción:

- ✓ Número de orden de cada una de las cajas que componen la transferencia. (El último número ha de coincidir con el nº total de cajas de la transferencia, ejemplo: 1/10... 10/10. Las numeraciones de cajas son correlativas por tanto, consultar al archivo central el último número de caja que como unidad productora transfirió).
- ✓ Denominación de la serie y contenido específico de cada caja.
- ✓ Fechas extremas (Primera y última de los documentos contenidos en cada caja).
- ✓ Periodo de vigencia administrativa (lo define cada unidad productora de acuerdo al tipo o serie documental, basándose en el formulario y Tabla de Plazos)
- ✓ Signatura en el Archivo: Este dato será complementado en el Archivo Central cuando se le asigne el número definitivo en el depósito y se hará constar en la copia que el Archivo devolverá a la oficina para facilitar futuras consultas por parte de la misma.
- ✓ Sello del órgano remitente y firma del responsable de dicha Unidad.
- ✓ Anexar las tabla de Valoración documental (TVD) y la tabla de plazos de conservación documental (TPCD) **llenas en base a sus formularios aprobados previamente por el CISED así como, la hoja de Inventario documental por unidad productora** de la unidad administrativa remitente.

3º Paso) Formalización de la transferencia

- Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el Archivo Central la fecha de traslado ya que puede estar sujeto a espacios limitados en la estantería.
- El traslado de los fondos documentales al Archivo Central, es responsabilidad e irá a cargo del organismo remitente (Por tanto, deberán formalizar el transporte con la USG.)



- El Archivo Central, realizará a continuación las siguientes tareas:

- ↗ Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados. En estos casos, las cajas enviadas por la unidad remitente, permanecerán en el archivo pero no serán parte del inventario documental del mismo, entre tanto no se subsane las observaciones.
- ↗ Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por el Archivo Central, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la signatura topográfica* que se le haya adjudicado en el Archivo.
- ↗ Esta signatura (ubicación en el Archivo Central) será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo.
- ↗ Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por el Organismo remitente y conocidas por su personal.

* **Signatura topográfica:** Incluye Nombre del expediente, N° de caja, N° Estante donde está ubicada la caja, N° de Anaquel 1, 2, 3... Tramo "A, B, C, D" y N° de pasillo dentro del depósito documental.

IV. VIGENCIA

La presente guía entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo.



Dra. Elvia Violeta Menjivar Escalante
Presidenta
Fondo Solidario para la Salud



ANEXO I

FO

Viñeta o Tejuelo para uso en Folder's de Anillas o de Palanca en la cual se describe:

1.PRODUCTOR INSTITUCIONAL: SV.FOSALUD

SE

SV= El Salvador (Código Internacional de País).FOSALUD= Acrónimo de Institución

Co

Productora del Fondo Documental o, que lo custodia.

SUB

P

2. Nivel 3= Oficina que produce o recibedocumentos de acuerdo a orden jerárquico en CCD SUBFONDO Nivel 3: UC, Cód.: 2.9.1

Noi

2 = Dirección Ejecutiva.9 = Gerencia Talento Humano.1 = Unidad de Compensaciones

3.SERIE DOCUMENTAL: Control de Asistencias

4.SUBSERIE DOCUMENTAL: Permisos y Licencias.

5.NOMBRE DEL EXPEDIENTE:

“Permisos y Cambios de Licencias”

e:

6.NÚMERO DE EXPEDIENTE QUE POSEE: xxxx (Solo si la u. productora tiene un número o código previo para asignación)

DE: 1

7.FECHAS EXTREMAS. DE: 11/01/2014 HASTA 29/11/2014.

Est:

Tra:

8. Signatura, Es la ubicación final donde están los documentos ya sea en un mueble archivador de 3 gavetas, y robotito, un gavetero anclado a pared, o en el Archivo Central.

9. VOLUMEN DEL EXPEDIENTE:

Ejemplo: TOMO I, TOMO II, TOMO III, etc.

Folios: De 000001 hasta 010,572.

Basados en:

Norma Nacional de Archivo 2013 / Archivo General de la Nación.

3° parte: Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, codificaciones y reglas páginas 49, 50, 51

De:

Norma ISO 3166 Cód., para la representación de los nombres de países NNA/AGN Pág. 50

Norma ISO 15489: Marco sistemático de buenas prácticas de la gestión documental en las organizaciones.



ANEXO I.2

Ejemplo de: VIÑETA PARA COLOCAR EN CARPETA DE CARTULINA,
AL FRENTE EN LA PARTE SUPERIOR O CENTRADA.

<p>FONDO: SV.FOSALUD</p> <p>SUBFONDO NIVEL 3: GTH/Unidad de Compensaciones: Código: 2.9.1(CCD)</p> <p>SERIE DOCUMENTAL: Asistencias de Personal</p> <p>SUBSERIE DOCUMENTAL: Permisos y Licencias</p> <p>NOMBRE DE CARPETA.: Permisos y Cambios de Licencias.</p> <p>Fechas extremas.: Del 3 de Enero 2014 HASTA 30 de junio 2014,</p> <p>AÑO.: 2014.</p> <p>SIGNATURA/UBICACIÓN:</p> <p>Estante N° 5, 5° Anaquele, Caja N° 152. Depósito documental de la GTH.</p> <p>Folios útiles: Desde 000001 hasta 000489.</p> <p>San Salvador, Soyapango. ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL Fosalud.</p>
--

Nota: No sobresaturar las carpetas de palanca o anillas, ya que su diseño es para colocar un aproximado de 500 páginas como máximo y; las carpetas de manila o cartulina no pueden sobrepasar más 90 a 100 hojas de acuerdo al tercer quiebre que estás permiten hacer para el resguardo de los documentos.



ANEXO III

Tejuelo o viñeta para cajas de archivo de Gestión o Archivo Central.

CAJA N°:
Nombre de: Dirección, Gerencia o Unidad Administrativa:
Fondo: _____
Sub Fondo: _____
Serie: _____
Sub Serie: _____
Año: _____
Fechas Extremas:
Desde: ____/____/____
Hasta: ____/____/____
Otros:



ANEXO V

Recomendaciones para la ordenación alfabética de nombres de personas:

1. Se sigue el orden del alfabeto español.
2. En la ordenación alfabética, las consonantes dobles “ch”, “ll” y “rr” se consideran como dos letras aisladas; es decir, la “ch” se ordena en la “c”, la “ll” en la “l”...
3. La ordenación alfabética se realiza palabra por palabra y letra por letra.
4. La ordenación alfabética de nombres de persona se realiza por los apellidos seguidos del nombre:

APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

5. Los apellidos compuestos se consideran como varios apellidos sin considerar las partículas que los unen:

APELLIDO1 APELLIDO2 APELLIDO3 APELLIDO4, NOMBRE

6. Cuando los artículos “el”, “los”, “la” y “las” preceden el primer apellido, se considerarán a efectos de alfabetización y no se pospondrán al nombre.

Ejem.: LA FUENTE RODRIGUEZ, CARLOS

7. Sin embargo, en la alfabetización se ignorarán los artículos “el”, “la”, “los” y “las” a partir del primer apellido.

Ejem: RODRÍGUEZ LA FUENTE, CARLOS (El artículo “la”no se alfabetiza).

8. No se considerarán a efectos de alfabetización la preposición “de” sola o cuando vaya acompañada de artículos (“de la”, “del”, “de los”,

etc.), tanto si precede al primer apellido como si se intercala entre apellidos.

Ejem.: LA FUENTE RODRÍGUEZ, CARLOS DE (La preposición “de” se pospone).

RODRÍGUEZ DE LA FUENTE, CARLOS (Ni la preposición “de” ni el artículo “la” alfabetizan).

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

10. Los guiones (-) que suelen acompañar a algunos apellidos y, en especial, a los apellidos compuestos, asimismo se ignoran.



ANEXO VI

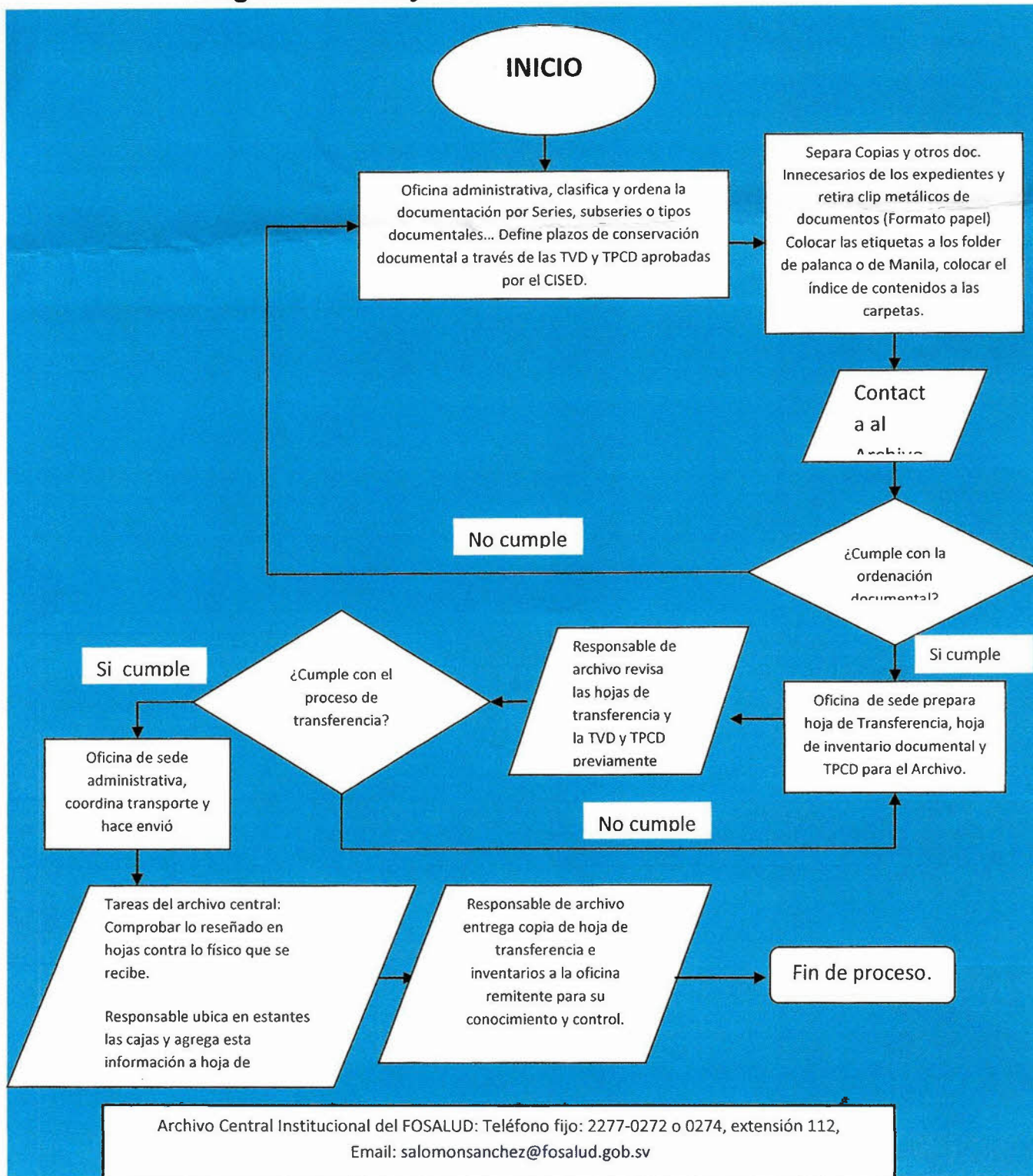
FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE DOCUMENTACION POR UNIDAD ORGANIZACIONAL

Nombre de la Unidad Productora:

Fecha:

1. Unidad, departamento o dependencia que posee la documentación	2. Tipo de documento	3. Unidad, departamento o dependencia productora del documento	4. Soporte físico	5. Fecha o fechas extremas de producción del documento		6. Ubicación o localización de los documentos	7. Estado / Conservación	8. Volumen aproximado
Esta columna se refiere a la unidad existente en la estructura organizacional de la institución. Para poder levantar el inventario de cada unidad organizacional se requerirá que cada funcionario o servidor generador de información levante su propio inventario y luego alguien lo consolide.	Se refiere al tipo de documento, o tipos de documentos, que se disponen, ya sea porque se han generado en la unidad o porque se han recibido de otra unidad o unidades. Por ejemplo: cartas, informes, proyectos, facturas, bases de licitación, estadísticas, reportes, etc.)	Se refiere a la unidad que genera el documento. Por ejemplo como correspondencia y la correspondencia que tenemos es de Recursos Humanos, también correspondencia del despacho, de la UACI, etc. En caso que la unidad sea externa también detallar quién produce el documento, indicar la institución y la dependencia que lo produce. Ej. Departamento de Comunicaciones de la Secretaría de Cultura.	Medio en el que se encuentra el documento: papel, electrónico, digital, fotografías, mapas, planos, fichas, etc. o en su caso alguna combinación.	Fecha más antigua	Fecha más reciente	Detallar todos los pormenores del sitio o lugar en el cual está resguardado el documento. Ejemplo, salón o edificio, archivero vertical, estantes, etc. donde se encuentran localizados. Si están en un archivo de la institución o en la misma unidad o dependencia que los tiene en archivadores, estantes, cajas, gavetas, etc. Se refiere a la ubicación física de los mismos. De igual modo con los archivos electrónicos, la computadora en la que se encuentran.	Estado de los documentos: Buen estado, deteriorados, mal estado, irrecuperables o ilegibles, etc.	Volumen o tipo de información ya sea en lineales, centímetros cuadrados o metros cuadrados duro o MEdo sean archivos electrónicos.

Diagrama de Flujo de Transferencia Documental.



Nota: Toda actualización de esta guía, debe ser aprobada por el Consejo Directivo del Fosalud.