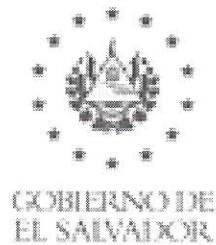
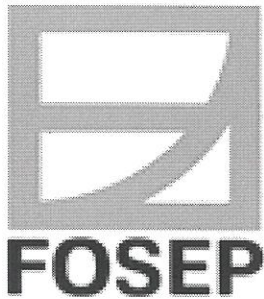


# Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo.

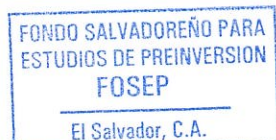


FONDO SALVADOREÑO  
PARA ESTUDIOS DE  
PREINVERSIÓN

Elaborado por: Amilcar Flores Torres

Oficial de Gestión documental y Archivo

San Salvador, 17 de noviembre del 2022



## BASE LEGAL

- 1.1. Ley de Acceso a la Información Pública.
- 1.2. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del IAIP.
- 1.3. Ley del Archivo General de la Nación.



## OBJETIVO

Mantener organizado el acervo documental producido y recibido por el Fondo Salvadoreño de Estudios de Preinversión (FOSEP) y así poder brindar respuestas inmediatas de información solicitada por la ciudadanía, sirviendo además como herramienta para un mejor control interno de la gestión documental, que permita documentar cada uno de los procesos archivísticos, evitando el almacenamiento o eliminación descontrolada de la información.

## ALCANCE

Los procedimientos definidos en el presente documento son de cumplimiento obligatorio para todo el personal del FOSEP dando cumplimiento a la LAIP y Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, logrando así tener el control de la circulación documental dentro la institución.

# 1 Contenido

BASE LEGAL .....	ii
OBJETIVO .....	iii
ALCANCE .....	iii
1 INSTALACIÓN Y ROTULACIÓN DOCUMENTAL, L4 Art. 1 y 2 .....	1
1.1 Normas .....	1
1.2 Procedimiento para instalación y rotulación de los documentos. ....	1
2 NORMALIZACIÓN DE FORMATOS O PLANTILLAS L5. ART. 1, 2 y 4.....	2
2.1 Normas .....	2
3 RESGUARDO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS L5. ART. 4 .....	2
3.1 Normas .....	2
3.2 Procedimiento para el resguardo de documentos electrónicos.....	3
4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, L6 Art. 7 .....	4
4.1 Normas .....	4
4.2 Procedimiento para las transferencias documentales al Archivo central.....	4
5 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS L5. Art. 6.....	6
5.1 Normas .....	6
6 CESE DE CARGO, L8 Art. 4.....	6
6.1 Normas .....	6
6.2 Procedimiento para Inventario documental por cese de cargo de la institución (L8 Art. 4). 6	
7 PRÉSTAMO Y CONSULTAS DE DOCUMENTOS .....	7
7.1 Normas .....	7
7.2 Procedimiento de Préstamo y consulta de documentos (Usuarios INTERNOS de FOSEP) <b>USO DE LAS TIC'S</b> . ....	7
8 SOLICITUD DE INFORMACIÓN (por la Ciudadanía). ....	8
8.1 Normas .....	8
8.2 Procedimiento para Solicitud de información .....	8
9 VALORACIÓN DOCUMENTAL. L6 Art. 2.....	10
9.1 Normas .....	10
9.2 Procedimiento para llenar formulario de Valoración Documental (Guía técnica para la valoración y selección doc. IAIP) .....	10
10 TRASLADO DOCUMENTAL .....	11

10.1	Normas .....	11
10.2	Procedimiento para traslado Documental .....	11
11	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL. L6 Art.8.....	12
11.1	Normas .....	12
11.2	Procedimiento para la eliminación Documental .....	13
12	Anexos .....	15
12.1	Inventario Documental .....	15
12.2	Inventario documental por cese de cargo. ....	16
12.3	Formulario de transferencias de documentos al Archivo.....	17
12.4	Formulario de Inventario de Eliminación documental.....	18
12.5	Tabla de Plazos de Conservación Documental .....	19
12.6	Acta de eliminación de documentos .....	20
12.7	Etiqueta para folder de Palanca. ....	21
12.8	Etiqueta para folder o sobres de manila. ....	22
12.9	Etiqueta o codificación para identificar archivadores.....	22
12.10	Etiqueta Institucional para cajas.....	23
12.11	Etiqueta procedencia y ubicación de la caja.....	24
13	GLOSARIO Y SIGLAS. ....	25

	Fondo Salvadoreño para estudios de Preinversión.	08-oct-21
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo</b>	Página   1

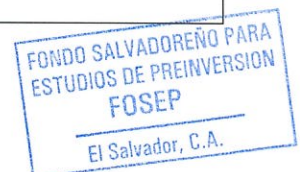
## 1 INSTALACIÓN Y ROTULACIÓN DOCUMENTAL, L4 Art. 1 y 2

### 1.1 Normas

- a) Los estantes o archivadores ubicados en las unidades productoras deberán estar identificados (número de estante, logo institucional) y organizados según los lineamientos que emita el Archivo Institucional, por “Series Documentales” según Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) Desde el momento de creación de un documento o expediente debe ser identificado inmediatamente utilizando los formatos correspondientes usando únicamente fastener clip “plastificados” colaborando con la preservación Documental.
- c) El acceso tanto al archivo central como a los Archivos de Gestión es de carácter restringido, únicamente personal autorizado.
- d) Corresponderá a cada jefatura de las Unidades Productoras evitar la duplicidad física innecesaria de la documentación, así como su custodia para mantener la información en condiciones óptimas, evitando su deterioro o extravío.
- e) Los expedientes no deben exceder la capacidad del fastener, al llegar al límite de la capacidad de este debe crearse un nuevo tomo.
- f) Debe evitarse la existencia de documentos amontonados, para evitar extravíos documentales.

### 1.2 Procedimiento para instalación y rotulación de los documentos.

Actividad	Responsable
1. Los estantes o archivadores deben estar rotulados, conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de estante o archivador</li> <li>• Número de gaveta.</li> <li>• Nombre de serie documental (internamente, según cuadro de Clasificación documental)</li> </ul>	- Cada unidad productora (Archivo de Gestión). - Oficial GDA
2. Desde el momento de generar un documento debe crear un folder o folder de palanca (tamaño carta) y rotular con el detalle del contenido ( <u>según formatos 12.7 y 12.8</u> ), <b>Utilizando fastener y clip plastificados.</b>	- Cada unidad productora (Archivo de Gestión).





3. Instalar el folder en las gavetas o estantes, ubicándolo en la serie documental correspondiente, determinando el método de ordenación dentro de la serie (Cronológico, Alfabético, Numérico, alfanumérico) <b>L4 Art.2</b>	- Cada unidad productora (Archivo de Gestión).
4. La documentación permanecerá en los Archivos de Gestión según lo indiquen las Tablas de Plazos de Conservación Documental ( <b>TPCD según formato 12.5</b> ).	- Cada unidad productora (Archivo de Gestión).
FIN	

## 2 NORMALIZACIÓN DE FORMATOS O PLANTILLAS L5. ART. 1, 2 y 4

### 2.1 Normas

- a) Todos los formatos utilizados en la institución como:
- ✓ Memorándum
  - ✓ Notas
  - ✓ FDI
  - ✓ Informes
  - ✓ Contratos
  - ✓ Acuerdo
  - ✓ Actas
  - ✓ Entre otros

Serán normalizados en el respectivo procedimiento de imagen institucional del FOSEP.

## 3 RESGUARDO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS L5. ART. 4

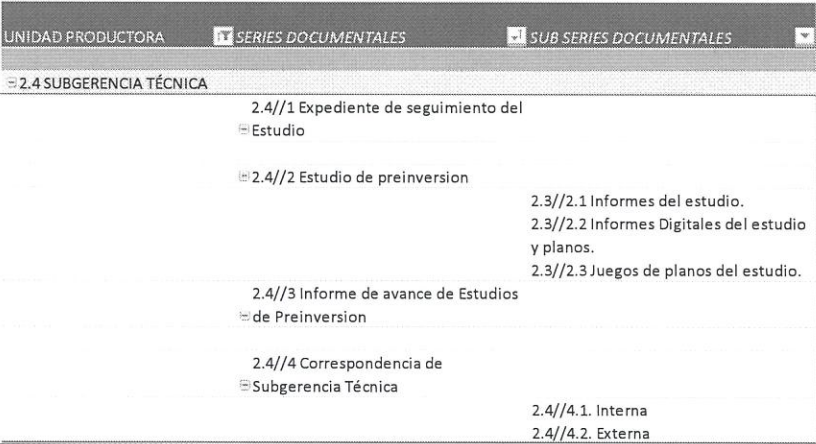
### 3.1 Normas

- a) Todo el personal deberá cumplir con las normas a continuación establecidas para documentos ofimáticos y plantillas generados en equipos de cómputo que permitan la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información (gestión del documento digital).
- b) Las características que debe cumplir los formatos serán establecidas en el procedimiento correspondiente de imagen del FOSEP, con el fin de (normalizar la producción de “tipos” documentales):
- ✓ el Tamaño, color de fuente, tipo de fuente ya preestablecidos.
  - ✓ Ubicación de firmas y sellos.
  - ✓ Márgenes.
  - ✓ Logo de FOSEP (No aplica para actas)
  - ✓ Otros elementos.

- c) Todas las unidades productoras deben organizar los documentos ofimáticos tomando las siguientes medidas:
- ✓ Ordenar las carpetas en computadora de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
  - ✓ Denominar los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Codificación normalizada y aprobada por el Oficial de Gestión Documental, para facilitar la localización documental.

### 3.2 Procedimiento para el resguardo de documentos electrónicos

Actividad	Responsable
1. Deben crearse carpetas en las computadoras según la estructura del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Cada unidad productora (Archivo de Gestión).
2. El primer nivel se creará carpeta matriz en cada computadora de los diferentes archivos de gestión: <b>“Nombre de archivo de gestión”</b>	Cada unidad productora (Archivo de Gestión).
3. El segundo nivel será por Series Documentales.	
4. El tercer nivel será por Subseries Documentales.	
	
5. Dichas carpetas deben contener los archivos ofimáticos electrónicos (editables) como archivos Excel, Word, Power Point, “PFD”, todo lo que forme parte del mismo asunto o tramite.	Cada unidad productora (Archivo de Gestión).
No deberán crearse carpetas “Varios”	
FIN	





## 4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, L6 Art. 7

### 4.1 Normas

- a) Las transferencias de documentos de las distintas unidades productoras al archivo central del FOSEP deberán cumplir con cada detalle indicado en el procedimiento correspondiente y cumplimiento de las TPCD.
- b) Las transferencias documentales que no sean estudios de preinversión deben realizarse únicamente en los primeros dos meses de cada año.
- c) Únicamente los estudios de preinversión finalizados podrán ser transferidos inmediatamente al Archivo Central, es decir; en cualquier momento del año.
- d) Al archivo no ingresarán copias documentales de las cuales existan originales en otras unidades productoras (habrán excepciones).
- e) Únicamente se transferirán al archivo central fracciones de series documentales, no se transferirán documentos o anotaciones inservibles, borradores, fotocopias, boletines, leyes, material bibliotecario, revistas, periódicos u otros similares.
- f) Los documentos deben ser entregados únicamente en folder tamaño carta, habrá algunas excepciones.
- g) Los folders de palanca que contienen documentos de seguimiento del estudio por parte de los técnicos, deben ser escaneados antes de transferirlos al archivo central.
- h) En el caso específico de los estudios se transferirán únicamente:
  - ✓ Las versiones finales (tanto de Cd, planos y documentación en general)
  - ✓ Oferta técnica ganadora del proceso. (las ofertas no ganadoras solo transferir las digitales)

### 4.2 Procedimiento para las transferencias documentales al Archivo central

Actividad	Responsable
1. Solicitar las cajas normalizadas al Oficial GDA para resguardar la documentación a transferir.	Cada unidad productora (Archivo de Gestión)
2. Realizar actividades de depuración tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extraer fastener y clip metálico y sustituirlos por plastificados.</li><li>• Extraer duplicados o páginas vacías.</li><li>• Cada folders o expediente debe ir debidamente identificado <b>(según formatos 12.7 y 12.8)</b>.</li><li>• Los tamaños ya sea de folder o folder de palanca únicamente deben ser "CARTA (T830)".</li></ul>	Cada unidad productora (Archivo de Gestión)



<ul style="list-style-type: none"><li>Los folders de palanca (llamados AMPO) que se encuentren <b>incompletos</b>, los documentos deben ser trasladados a folder tamaño carta, sin exceder la capacidad del fastener o cartapacio que cubra el ancho necesario, colocando la etiqueta correspondiente para identificarlo.</li></ul>	
<p>(aplica si es un estudio, de lo contrario continuar con el ITEM 5)</p> <p>3. Para el caso de los Expedientes de seguimiento del estudio, una vez terminado lo anterior se entregan los AMPOS a secretaria de Subgerencia Técnica para que escanee y al terminar entrega los PDF a informática, y los expedientes al técnico.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico</li><li>- Secretaria de Subgerencia Técnica.</li></ul>
<p>4. Técnico debe revisar que los Cd, USB, disco duro u otros tipos de soporte que entregue el Consultor, estén debidamente identificados. (ver política GDA) (aplica si es un estudio)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico</li></ul>
<p>5. Llenar el <b>Formulario de transferencias</b> (L6 Art.7) detallando cada documento a entregar (ver <b>Formulario 12.3</b>).</p>	Cada unidad productora (Archivo de Gestión)
<p>6. Antes de ser impreso el formulario de transferencias, debe ser enviado el archivo Excel al Oficial GDA para que él lo revise contra la documentación física contenida en cada caja, se hacen ajustes de ser necesario. (colocando en el asunto del correo la frase "TRANSFERENCIA DOCUMENTAL")</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cada unidad productora (Archivo de Gestión)</li></ul>
<p>7. el Oficial GDA, revisa y valida el formulario, lo reenvía al responsable de unidad productora (archivo de gestión) para que lo imprima.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Elabora un Memorándum y ambos se entregan al Oficial GDA.</li><li>Solo se debe imprimir 1 formulario y 1 Memorándum.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cada unidad productora (Archivo de Gestión)</li><li>- Oficial GDA</li></ul>
<p>8. Hacer el registro de los datos en la base de datos para actualizar el inventario.</p>	Oficial GDA
<p>9. Etiquetar y numerar las cajas ( <b>Formato 12.10 y 12.11</b> )</p>	Oficial GDA
<p>10. Colocar las cajas en la estantería correspondiente dentro del Archivo Institucional.</p>	Oficial GDA
<p>11. Archivar el Formulario de transferencias en el folder de trasferencias del año en curso para su respaldo y evidencia.</p>	Oficial GDA
FIN	



## 5 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS L5. Art. 6

### 5.1 Normas

- a) El formato de los archivos digitalizados y todas las características técnicas serán establecidas en el procedimiento correspondiente de digitalización del área de informática.
- b) El área de informática será la encargada de gestionar los proyectos de digitalización.
- c) La Serie Documental "Expediente de seguimiento del Estudio" es la única Serie que debe ser Digitalizada antes de realizar la Transferencia Documental, generados por la Subgerencia Técnica.
- d) Toda documentación diferente a la Serie Documental "Expediente de seguimiento del estudio" podrá digitalizarse durante el periodo de conservación en el archivo central y no hasta el final del periodo.
- e) La digitalización no sustituye el valor legal del documento.


## 6 CESE DE CARGO, L8 Art. 4

### 6.1 Normas

- a) La jefatura de la unidad productora deberá elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese su cargo para ser entregados al funcionario entrante participando como garante del proceso la Unidad de Auditoría y la Unidad y el Oficial de Gestión Documental (Oficial GDA). L8 Art. 4
- b) La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP. (L8 Art. 4)

### 6.2 Procedimiento para Inventario documental por cese de cargo de la institución (L8 Art. 4).

Actividad	Responsable
1. Solicitar cajas al Oficial de Gestión Documental y colocar ahí la documentación a entregar.	- Persona que cesa el puesto de trabajo.
2. Llenar el formulario de Inventario Documental por cese de puesto ( <b>Formato 12.2</b> ) detallando también la ruta de ubicación de los archivos electrónicos.	- Persona que cesa el puesto de trabajo. - Jefe inmediato.

	<b>Fondo Salvadoreño para estudios de Preinversión.</b> <b>Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo</b>	08-oct-21
		Página   7

3. Elaborar Acta de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona que cesa el puesto de trabajo.</li> <li>- Jefe inmediato.</li> </ul>
4. Revisar, Firmar y sellar el formulario de inventario Documental, anexar el Acta de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoría interna</li> <li>- Jefe de la unidad productora.</li> </ul>
5. La documentación física y digital queda en poder del jefe de la unidad productora.	Jefe de la unidad productora.
6. Entregar una copia del Formulario de inventario documental y del Acta al Oficial de Gestión Documental y al empleado que cubrirá dichas funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de la unidad productora.</li> <li>- Oficial GDA.</li> </ul>
FIN	

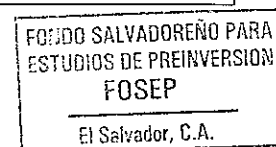
## 7 PRÉSTAMO Y CONSULTAS DE DOCUMENTOS

### 7.1 Normas

- a) Se debe evitar la extracción o modificación de aquellos documentos que se encuentran anexados y escaneados.
- b) Cada préstamo de documentos quedará registrado en la base de datos controlada por el Oficial GDA.
- c) La persona solicitante es responsable de devolver al archivo el documento íntegro, sin modificaciones o alteraciones.

### 7.2 Procedimiento de Préstamo y consulta de documentos (Usuarios INTERNOS de FOSEP) USO DE LAS TIC'S.

Actividad	Responsable
1. Enviar correo electrónico al Oficial GDA, detallando el nombre del documento, periodo comprendido y año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada unidad productora (Archivo de Gestión)</li> </ul>
2. Hacer búsqueda en base de datos y ubicar el documento, extraerlo para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficial GDA</li> </ul>
3. Registrar en base de datos la extracción del documento, generando un "Acuse de recibido" (archivo PDF) en el que detalla:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficial GDA</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de solicitud</li><li>• Nombre de Solicitante</li><li>• No. De caja</li><li>• Tipo de documento prestado</li></ul>	
4. Se entrega la documentación física y se envía por correo electrónico el "acuse de recibido" (archivo PDF) a la persona solicitante con copia al Jefe de la unidad correspondiente y subgerente administrativo.	- Oficial GDA
5. Cuando sea devuelto el documento, registrar en base de datos y enviar vía correo electrónico el "acuse de recibido" (archivo PDF) indicando la devolución.	- Oficial GDA
6. Se reincorpora el documento a su caja correspondiente.	- Oficial GDA
NOTA: este proceso genera un informe detallado de los préstamos realizados.	
FIN	

## 8 SOLICITUD DE INFORMACIÓN (por la Ciudadanía).

### 8.1 Normas

#### a) LAIP Art. 63 Consulta directa:

- El ciudadano únicamente podrá solicitar información de forma virtual.
- Bajo ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales de los archivos en que se hallen almacenados.
- Los entes obligados deberán asesorar al solicitante sobre el servicio de consulta directa de información pública.

### 8.2 Procedimiento para Solicitud de información

Actividad	Responsable
1. Ciudadano llena solicitud en la web.	- Ciudadano
2. Recibe la solicitud vía correo electrónico y analiza los datos.	- Oficial de información y respuesta.
3. Solicita la información al jefe de la unidad productora correspondiente.	- Oficial de información y respuesta.
4. Informa al Gerente y al Jefe de la sección a la que pertenece la documentación, si la documentación aún se encuentra en los archivo de gestión se realiza el trámite directamente.	- Oficial de información y respuesta.
5. Cuando la documentación ya está en poder del Archivo Institucional de FOSEP, debe solicitarse vía correo electrónico al Oficial GDA, detallando el nombre del documento, periodo comprendido y año	- Jefe de unidad productora.



6. Hacer búsqueda en base de datos y ubicar el documento, cd o plano, extraerlo para su registro.	- Oficial GDA
7. Registrar en base de datos la extracción del documento, cd o plano, generando un "Acuse de recibido" (archivo PDF) en el que detalla: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de solicitud</li><li>• Nombre de Solicitante</li><li>• No. De caja</li><li>• Tipo de documento prestado</li></ul>	- Oficial GDA
8. Se entrega la documentación física y se envía vía correo electrónico el "acuse de recibido" (archivo PDF) al Jefe de la unidad correspondiente.	- Oficial GDA
9. Cuando sea devuelto el documento, cd o plano, registrar en base de datos y enviar vía correo electrónico el "acuse de recibido" (archivo PDF) indicando la devolución.	- Oficial GDA
10. Se reincorpora el documento, cd o plano al inventario.	- Oficial GDA
NOTA: este proceso genera un informe detallado de los préstamos realizados.	
FIN	




## 9 VALORACIÓN DOCUMENTAL. L6 Art. 2

### 9.1 Normas

- a) Es responsabilidad de las unidades productoras el llenado de las Tablas De Valoración Documental (TVD).
- b) Los formularios de valoración documental serán aprobados por el CISED.
- c) Los valores primarios y secundarios serán definidos en las Tablas de Valoración y aplicados en las TPCD.

### 9.2 Procedimiento para llenar formulario de Valoración Documental (Guía técnica para la valoración y selección doc. IAIP)

Actividad	Responsable
1. Las unidades organizativas llenarán los formularios de valoración documental por serie, con asesoría del Oficial GDA.	- Cada unidad productora (Archivo de Gestión). - Oficial GDA.
2. Una vez llenas, la unidad productora y el Oficial GDA convocarán al CISED para estudiar la propuesta en los formularios.	- Cada unidad productora (Archivo de Gestión). - Oficial GDA
3. El CISED solicitará al Oficial de Información la respectiva clasificación de la <b>información</b> según lo establecido en la LAIP y RELAIP.	- CISED - OIR
4. El CISED en conjunto con la unidad productora (archivo de gestión) revisa, analiza y aprueba las propuestas de valoración documental y remite Oficial de Gestión documental para el llenado de las Tablas de plazos de conservación Documental (TPCD)	- Cada unidad productora (Archivo de Gestión). - CISED
5. Oficial GDA llena las TPCD y entrega al CISED para que las firme y selle.	- Oficial GDA - CISED
6. Se entrega una versión digital al Oficial de Información para que este publique las TPCD en el portal de transparencia institucional.	- Oficial GDA - OIR
7. Se entrega una versión digital de TVD y las TPCD a la Unidad productora (Archivo de gestión) correspondiente, para que hagan	- Cada unidad productora

	<b>Fondo Salvadoreño para estudios de Preinversión.</b> <b>Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo</b>	08-oct-21
		Página   11

consultas de en qué momento aplicar una transferencia o disposición final.	(Archivo de Gestión) - Oficial GDA
8. Se archivan las TVD y TPCD originales.	- Oficial GDA
FIN	

## 10 TRASLADO DOCUMENTAL

Este procedimiento aplica únicamente para la serie "ESTUDIOS DE PREINVERSION" compuesta por 3 subseries documentales:

- 1 / Informes del estudio.
- 2 / Informes Digitales del estudio y planos.
- 3 / Juegos de planos del estudio.

### 10.1 Normas

- a) Una vez cumplido el plazo según las TPCD esta serie documental se pondrá a disposición del **propietario del estudio** cuando este se encuentre interesado, caso contrario se procederá con el procedimiento de Eliminación Documental.
- b) Únicamente de las subserie "Informes Digitales del estudio y planos." Quedará una copia en propiedad del FOSEP.
- c) La oferta Técnica es de propiedad de FOSEP, por lo que quedará resguardada junto con el Expediente de Seguimiento del Estudio.
- d) El oficial GDA debe convocar al CISED para que analice y avale dicho traslado.

### 10.2 Procedimiento para traslado Documental

Actividad	Responsable
1. Revisar la TPCD para validar si aplica el traslado	- Oficial GDA
2. Llenar el formulario de inventario para detallar que documentos se le ofrece trasladar al propietario del estudio ( <b>Formato 12.1</b> )	- Oficial GDA
3. Verificar que existan los CD y que funcione	- Oficial GDA
4. Verificar que los Cd tengan su respaldo con el Área de Informática	- Oficial GDA - Informática
5. Revisa el inventario y aprueba para que se le comparta al CISED	- Subgerente técnico
6. Convocar al CISED para validar que aplica el traslado o eliminación documental	- Oficial GDA





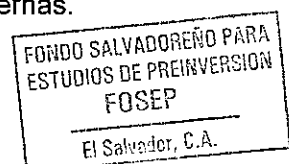
7. El CISED da su aceptación al proceso y firma de aceptado el inventario, si hay observaciones se deben corregir y continuar con el proceso.	- CISED
8. Se envía NOTA y anexa el inventario al Propietario del estudio si está interesado en que se le traslade la documentación. <b>Caso contrario iniciar el proceso de eliminación documental.</b>	- Oficial GDA
9. Si el traslado es aceptado por el Propietario el CISED elabora el acta de traslado documental.	- CISED
10. Conformar expediente de traslado documental: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventario documental.</li><li>• Nota de ofrecimiento al propietario.</li><li>• Acta de traslado documental.</li><li>• Fotografía de entrega de los documentos.</li><li>• Nota de aceptación del propietario.</li><li>• Nota de entrega al propietario.</li><li>• Copia de Tabla de Plazo de Conservación documental.</li></ul>	- Oficial GDA
FIN	

## 11 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL. L6 Art.8

Este procedimiento aplica para todas las Series Documental.

### 11.1 Normas

- Este proceso se llevará a cabo de acuerdo al Art. 8 del Lineamiento 6, emitido por el Instituto de acceso a la Información pública (IAIP) "la UGDA debe realizar el proceso de eliminación de manera legal y segura"
- Como resultado de la aplicación de las TPCD, se llevará a cabo la eliminación de series documentales desde las oficinas cuando no sean objeto de transferencia.
- El Comité Institucional de Selección Documental y Eliminación Documental (CISED) es el único autorizado para llevar a cabo una eliminación Documental.
- La eliminación documental tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por el CISED.
- Documentos de Archivo de Gestión que pueden ser eliminados fuera del proceso:
  - ✓ Copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo del área financiera.
  - ✓ Copias de memorandos masivos y sus anexos (circulares y similares).
  - ✓ Mensajes electrónicos que contengan comunicaciones no incluidas en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación electrónica.
  - ✓ Borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo al igual que las impresiones/copias con errores.
  - ✓ Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas.



	<b>Fondo Salvadoreño para estudios de Preinversión.</b> <b>Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo</b>	08-oct-21
		Página   13

- ✓ Los catálogos y publicaciones comerciales.
  - ✓ Los documentos de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, leyes, etc.)
  - ✓ Documentos de capacitaciones recibidas.
- f) Ley del archivo General de la Nación (AGN), Art. 12: cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos.
- g) Todo estudio que se encuentre incompleto dentro del Fondo Acumulado documental debe ser eliminado, ya que no tiene información continua o coherente por falta de uno o varios informes, existe incluso la posibilidad que no cuente con respaldo Digital (Cd) ya que en su mayoría son estudios de antes de los años 90.

## 11.2 Procedimiento para la eliminación Documental

Actividad	Responsable
1. Verificar las TPCD para identificar las series documentales que podrían entrar en el proceso de eliminación.	- Unidad productora (Archivo de Gestión). - Oficial GDA.
2. En caso que la disposición final según las TPCD aplique digitalizar la documentación, se inicia con el procedimiento respectivo de <b>proyecto de digitalización (podría ser durante la transferencia o dentro del plazo correspondiente que permanezca en el Archivo Central.</b> (ver procedimiento correspondiente de digitalización con informática)	- Unidad productora (Archivo de Gestión). - Oficial GDA - Informática.
3. Llenar formulario de inventario para eliminación documental únicamente si cumple los siguiente: ( <b>Formato 12.4</b> ):  a) Una vez concluida la digitalización (si es que aplica) y enviar al CISED. b) O si el Propietario no aceptó el traslado documental.	- Oficial GDA.
4. Revisa el inventario y de ser favorable la eliminación <b>se elabora el acta</b> de eliminación documental, firmada y sellada por el CISED y archivo de gestión ( <b>Ver formato 12.6</b> )	- CISED - Unidad productora (Archivo de Gestión).
5. <b>Se elabora una nota</b> solicitando la revisión de dicho inventario al Archivo General de la Nación (AGN), se anexan: a) el inventario documental	- Oficial GDA.



b) tablas de plazos de conservación documental (TPCD) c) acta de eliminación Documental aprobada por el CISED	
6. corrobora la información de acuerdo al inventario y elabora el documento de aprobación, enviándolo al Archivo institucional del FOSEP. En caso contrario se interrumpe el proceso de eliminación y se argumenta la razón por la cual no procede a eliminación. Dicha documentación queda disponible para un nuevo proceso de eliminación siempre y cuando se haya subsanado el argumento por el cual no fue sujeto de eliminación. 7. Una vez aprobada la eliminación por la AGN, la Subgerencia Administrativa asigna a una persona de servicios generales para que proceda con la eliminación de la documentación en una máquina trituradora de papel en presencia de las personas involucradas, se toman fotografías del acto y sus participantes.	- Archivo General de la Nación (AGN)  - Subgerencia Adtva. - CISED. - Unidad productora (Archivo de Gestión).
8. Conformar expediente de eliminación documental y enviar por correo electrónico una copia <b>digital</b> del expediente al archivo de gestión correspondiente, conformado por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventario de eliminación.</li><li>• Acta de eliminación.</li><li>• Notas de la AGN</li><li>• Fotografías de acto de eliminación.</li><li>• TPCD</li></ul>	- Oficial GDA.
9. Enviar por correo electrónico copia <b>digital</b> del “ <b>Acta de eliminación</b> ” al Oficial de Información, para que este la publique en portal de transparencia de la institución. <b>L8 Art. 2</b>	- Oficial GDA. - Oficial de Información.
10. Archivar Expediente de Eliminación documental	- Oficial GDA.
FIN	







Fondo Salvadoreño para estudios de Preinversión.  
**Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo**

08-oct-21

Página 117

12.3 Formulario de transferencias de documentos al Archivo



FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION  
 FORMULARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL  
 (para archivos de Gestión, Archivo central, Cese de cargo, transferencias y Eliminación)

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Sub Gerencia Financiero Contable		TIPO DE INVENTARIO		Transferencia Doc.																
	Código	# Específico	# Correlativo	Serie Documental	Fecha de extracción	Desde	Hasta	Unidad de conservación	Soporte	# Folios	Volumen	Formato	Formas	Archivador o Estante #	Local	Estante	Cuadro	Nivel	# Caja del inventario	Observaciones	
	25	1	25					F Pp				TC O									
	26	1	26					F Pp				TC O									
	27	1	27					F Pp				TC O									
	28	1	28					F Pp				TC O									
	29	1	29					F Pp				TC O									
<b>TOTAL DE METRO LINEALES</b>																					

NOTAS:

Elaborado por:	Fecha:	Unidad de conservación		Soporte:			Formato:														
		Fotocopia	Digital	F	Microfilm	Microfiche	Microfilm	Original	Original												

Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión  
**FONSEP**  
 El Salvador, C.A.



Fondo Salvadoreño para estudios de Preinversión.  
**Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo**

08-oct-21

Página 118

12.4 Formulario de Inventario de Eliminación documental.



FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION  
 FORMULARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL  
 (para archivos de Gestión, Archivo central, Cese de cargo, transferencias y Eliminación)

UNIDAD ORGANIZATIVA:		TIPO DE INVENTARIO										Eliminación Doc.											
Sub Gerencia Financiero Contable		Fichas		Características		Ubicación en Inventario						Folios		Formas		Soporte		Formato					
#	Código	# Especifico	# Correlativo	Serie Documental	Descripción	Hasta	Desde	Unidad de conservación	Soporte	# Folios	Volumen	Formata	Forma	Archivador o	Estante	Gaveto #	Local	Estante	Cuerpo	Nivel	# Caja del Inventario	Observaciones	
25		25	25					F	Pp			TC	O										
26		26	26					F	Pb			TC	O										
27		27	27					F	Pp			TC	O										
28		28	28					F	Pp			TC	O										
29		29	29					F	Pp			TC	O										
<b>TOTAL DE METRO LINEALES</b>																							

NOTAS:

Unidad de conservación	Soporte	Formato
F: Folder	Electrónico	TC: Tamaño carta
S: Soporte	Paper	O: Original
FP: Folio de póliza	CD / USB	O: Copia
LE: LEGAJOS	009: Otros	

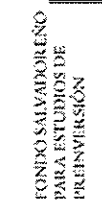
Elaborado por:

Firma y Sello

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION  
**FOSEP**  
 El Salvador, C.A.

12.5 Tabla de Plazos de Conservación Documental

SERVICIOS		Subgerencia Técnica		SECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS		SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		SECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN		SECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE		SECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE			
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)		CP	EM	ET	D	CP	EM	ET	D	CP	EM	ET	D
CP: Conservación Permanente		Oficial de Gestión documental	Tec. AMILCAR FLORES												
CM: Conservación por Muestras		Subgerente Administrativo	LIC. SANDRA RODRIGUEZ												
ET: Eliminación Total		Auditoría Interna	LIC. YESENIA MENDEZ												
D: Digitalizar		Jurídico	LIC. TERESA HERRERA												
		Subgerente Técnico	ING. SILVIA GIRON												



**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN**  
**FOSEP**  
 El Salvador, C.A.





## 12.6 Acta de eliminación de documentos



FONDO SALVADOREÑO  
PARA ESTUDIOS DE  
PREINVERSIÓN

### ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

A/ \_\_\_-20\_\_

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, en la Oficina del Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión, se reunió el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documental, aprobado por Acuerdo de Gerencia N° 08/2022, que de acuerdo con lineamientos emitidos por Instituto de Acceso a la Información Pública, Lineamiento 6 Art. 1, es necesario nombrar formalmente al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental ha evaluado los documentos seleccionados que han concluido su plazo de conservación en los archivos; habiendo revisado el inventario de eliminación y confrontado las muestras documentales correspondientes, por lo cual se emite opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de la unidad productora (archivo de gestión) \_\_\_\_\_.

Por todo ello, el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) se remita dicha acta de eliminación institucional al Archivo General de la Nacional a fin de solicitar la autorización para la eliminación de los documentos si estos no cuentan con las características de valor histórico.

Oficial de gestión documental	Auditoria Interna
Unidad Jurídica	Subgerencia Técnica
Responsable de archivo de gestión	Sugerencia Administrativa

FONDO SALVADOREÑO PARA  
ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN  
FOSEP  
El Salvador, C.A.

12.7 Etiqueta para folder de Palanca.

  <p>FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN</p>	
<b>ARCHIVO DE GESTIÓN:</b>	
Elija un elemento. Elija un elemento.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Haga clic aquí para escribir texto.	
<b># TOMO</b>	
1/10 / 1/10	
<b>SERIE:</b>	
Haga clic aquí para escribir texto.	
<b>SUBSERIE:</b>	
Haga clic aquí para escribir texto.	
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>	
<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b># CONTRATO:</b>	
CC-Elija un elemento./Elija un elemento.	
<b>NOMBRE DEL ESTUDIO:</b>	
Haga clic aquí para escribir texto.	

12.8 Etiqueta para folder o sobres de manila.

 			FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b># TOMO</b>	
Elija un elemento. Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	1/10 / 1/10	
<b>SERIE</b>			
Haga clic aquí para escribir texto.			
<b>SUBSERIE</b>			
Haga clic aquí para escribir texto.			
<b>DETALLE</b>			
Haga clic aquí para escribir texto.			
<b>FECHAS EXTREMAS</b>			
<input type="text"/> DESDE:	<input type="text"/> HASTA:		
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		

12.9 Etiqueta o codificación para identificar archivadores.

- A1 = Archivador 1
- G1 = Gaveta 1
- F1 = Fila 1





12.10 Etiqueta Institucional para cajas.







## 13 GLOSARIO Y SIGLAS.

Término	Definición
<b>A</b>	
<b>Archivo</b>	Depósito o lugar donde se resguardan ordenadamente los documentos previamente Organizados y clasificados.
<b>Archivo de Gestión</b>	Son los archivos creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución
<b>Archivo central</b>	Unidad administrativa donde se almacenan los documentos transferidos por los Archivos de Gestión, una vez los documentos han cumplido su fase activa y cumplido los tiempos establecidos en las tablas de plazo de conservación documental (TPCD).
<b>Archivo especializado</b>	Son de gestión y manejan expedientes propios del servicio que presta la institución (los estudios).
<b>Archivo histórico</b>	Aquí se resguarda la documentación de valor permanente y ya no tiene valor administrativo, las principales funciones de este son de información cultural, investigación y conservación de la memoria institucional.
<b>Documento electrónico</b>	Es la sustitución del documento análogo o en papel, el documento electrónico puede ser leído únicamente por medio de un dispositivo o computador.
<b>C</b>	
<b>CID</b>	Comité de Identificación Documental, de carácter temporal y sus funciones son la elaboración de ciertas herramientas como el Índice legislativo, la reseña histórica,
<b>CISED</b>	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, de carácter permanente, su labor es validar las Tablas de valoración documental (TVD), elaborar y autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) Y participar en cada proceso de eliminación documental.
<b>CCD</b>	Cuadro de Clasificación Documental, refleja cómo está organizado un fondo documental en una institución.
<b>Clasificación Documental</b>	Conjunto de acciones técnicas que nos permiten agrupar los documentos relacionados.
<b>Clasificación de la Información</b>	Acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.
<b>D</b>	
<b>Depuración</b>	Acción de eliminar material metálico (fastener, clip), duplicados, paginas vacías.
<b>E</b>	
<b>Expurgo</b>	Es el proceso que permite seleccionar lo que se va a eliminar o conservar, es decir pasa al archivo histórico.



<b>Eliminación documental</b>	Consiste en la disposición final de los documentos que está determinada en las TPCD y solo puede ser ejecutada y aprobada por el CISED.
<b>F</b>	
<b>Formulario Inventario documental</b>	Instrumento archivístico que sirve para identificar la ubicación de los documentos en los Archivos de Gestión, describiendo las series documentales, tipo de soporte "papel o Digital" y la disposición final.
<b>Formulario de valoración documental</b>	Es un instrumento metodológico para llevar a cabo el estudio y análisis de la serie documental objeto de la valoración, a fin de determinar y aprobar los plazos de conservación y las disposiciones finales que luego serán plasmados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
<b>Folio</b>	Hoja, Es el número que identifica a cada hoja del expediente, el cual aparecerá en la parte superior derecha de la parte frontal de la hoja.
<b>Folio recto</b>	Primera cara de un folio, la que se numera.
<b>Folio vuelto</b>	Segunda cara de un folio, la cual <b>no</b> se numera.
<b>Fase Activa</b>	Archivo en trámite, se inicia cuando los documentos son producidos y utilizados en el curso de alguna gestión y termina una vez que se concluye definitivamente el asunto que generó la documentación.
<b>Fase semiactiva</b>	Se inicia cuando el trámite ha finalizado y los documentos han sido transferidos al archivo central, su consulta es esporádica.
<b>G</b>	
<b>Gestión Documental</b>	Conjunto de normas y prácticas usadas para administrar documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final, con el objetivo de facilitar la utilización de la información.
<b>I</b>	
<b>Identificación documental</b>	Conjunto de actividades que se llevan a cabo para analizar las actuaciones que se llevan a cabo en una institución y poder conocer todos los tipos documentales que ahí se generan.
<b>O</b>	
<b>Ordenación documental</b>	proceso que da disposición física coherente a los documentos, ya que determina qué documento va primero y cuáles después, es decir, este proceso une y relaciona las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales que la conforman, la ordenación puede ser numérica, alfabética, alfanumérico, cronológico.
<b>Oficial GDA</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivo (Encargado del Archivo Institucional)
<b>P</b>	
<b>Plazo de conservación</b>	Es el tiempo que se le asigna a determinados tipos y series documentales producidos por determinada unidad administrativa o institución con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa del ciclo vital en la cual son transferidos a otros archivos del sistema



	institucional
<b>T</b>	
<b>TVD</b>	Tabla de valoración documental, Herramienta archivística elaborada por la unidad productora y la UGDA, aprobada por el CISED, donde se describen las series documentales como quien las produce, como están compuestas, se definen los valores documentales y los plazos de conservación que más adelante servirán como insumo para el llenado de las TPCD.
<b>TPCD</b>	Tabla de Plazo de Conservación Documental, elaborada y aprobada por el CISED, son la guía de las áreas productoras para ejecutar transferencias, eliminación o digitalización documental.
<b>Transferencias documentales</b>	Proceso para trasladar la documentación del archivo de Gestión al Archivo central
<b>Tipo Documental</b>	Unidad documental simple (acta, acuerdo, memorándum) o compuesta (expedientes)
<b>S</b>	
<b>SIGDA</b>	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo: Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos.
<b>SIA</b>	Sistema Institucional de Archivos, compuesto por archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, en algunos casos también archivos periféricos.
<b>Serie documental</b>	Agrupación de tipos documentales relacionados entre si, ya sea por asunto o tipo de trámite.
<b>Selección Documental</b>	Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaborarán las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
<b>V</b>	
<b>Valoración documental</b>	Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación. Los documentos tienen dos clases de valores: primario y secundario, según la vigencia administrativa.
<b>Valores primarios</b>	Son el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo





a la toma de decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión. Entre algunos Valores Primarios están:

- Administrativo
- Contable
- Fiscal
- Legal
- Jurídico
- Informativo
- Técnico

**Valores secundarios**

Es el valor que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Entre algunos Valores Secundarios están:

- Científico
- Histórico

**U**

**Unidad productora**

Son las que producen documentos, según la estructura orgánica de cada institución pueden llamarse departamentos, unidades, secciones, gerencias, etc.

Documento aprobado en la Sesión del **CDF-43/2022** del 17 de noviembre del 2022 mediante el Acuerdo No **02-CDF-43/2022**

