



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)



Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo CD 05/36.2022 del 22 de septiembre del año 2022
Unidad Responsable: Unidad de Gestión Documental y Archivo



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 2 de 28

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. OBJETIVO ESPECÍFICO	3
4. BASELEGAL	4
5. ALCANCE	4
6. DEFINICIONES	4
7. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)	8
8. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)	10
9. INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	10
10. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	13
11. ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS UNIDADES GENERADORAS	14
12. VALORACIÓN DOCUMENTAL	19
13. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	20
14. SERIES DOCUMENTALES	21
15. EXPEDIENTES	22
16. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	22
17. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	24
18. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	25
19. APROBACIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN	25



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 3 de 28

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) es dar cumplimiento a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en este sentido la Unidad de Gestión Documental y Archivo supervisará el correcto cumplimiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA), a través de principios, lineamientos y directrices que deben ser respetadas en el manejo de los documentos y expedientes, proporcionando al personal del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, en forma sencilla, clara y ordenada, los sistemas de archivo que le permitan realizar correctamente las actividades de: Registrar, tramitar, organizar, depurar y custodiar los mismos a fin de contar con un sistema eficiente de localización y disposición.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) es aplicado a los archivos de gestión, ubicados en cada una de las unidades generadoras, el archivo especializado, el archivo central y los depósitos documentales con los que cuenta la institución.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos, políticas, y procedimientos de manera integral para diseñar e implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo, que garantice una eficiente gestión de los documentos institucionales, de conformidad con los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. OBJETIVO ESPECÍFICO

Brindar las herramientas técnicas para que las unidades generadoras puedan realizar los procesos técnicos relacionados con archivos, a manera de indicar de forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos a realizar, tales como las transferencias documentales desde el Archivo de Gestión hasta el Archivo Central, ordenamiento y clasificación de la información, rotulación de folders de palanca y cajas estandarizadas, entre otras actividades.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 4 de 28

4. BASE LEGAL

- Ley de Creación del FOSOFAMILIA, Artículo 21.
- Reglamento de la Ley de Creación del FOSOFAMILIA, Artículos 40-41.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 42.
- Ley de Procedimientos Administrativos, Artículo 159.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, lineamientos del 1 al 9.
- Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación.

5. ALCANCE

Los procedimientos contenidos en este Manual deben ser aplicados por el personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, también todas las Unidades generadoras de documentos y expedientes.

6. DEFINICIONES.

Archivo Central: Es el Archivo que se encarga de custodiar los documentos transferidos de cada una de las unidades generadoras, mediante la aplicación de principios, normas y técnicas archivísticas, garantizando la organización y conservación.

Archivo Especializado: Es el espacio físico que se encuentra focalizado dentro de las instalaciones principales del FOSOFAMILIA, custodiando y controlando la conservación en buen estado de los expedientes crediticios y los documentos legales que garantizan el respaldo de la contratación de cada crédito. No obstante, el acceso estará habilitado y/o autorizado al personal que forma parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).

Archivo General de la Nación (AGN): Institución perteneciente al Ministerio de Cultura de El Salvador, el cual recibe y resguarda la documentación de carácter histórico de las diferentes instituciones públicas, para que sirvan como fuente de consulta o apoyo en la historia del país.





FONIXO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 5 de 28

Ciclo Vital del documento: Son las diferentes etapas, edades o fases por las que atraviesan los documentos, dentro de un proceso archivístico; tiene su origen en las unidades generadoras en razón a una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada y, comprende desde su producción o recepción en las unidades productoras y su conservación temporal en el Archivo Central, hasta su disposición final en el cual se determina si los documentos serán eliminados o conservados permanentemente.

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series y subseries documentales.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado físico de los documentos que se resguardan en los archivos.

Copia: Reproducción puntual de otro documento en formato físico y electrónico.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, cinta sonora, microfilm y otros), en una que sólo puede leerse o interpretarse por una computadora.

Documentación: Conjunto de documentos que describe operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción.

Eliminación documental: Destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal y que no poseen valor científico cultural.

Estante: Mueble con anaqueles y entrefaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación, pueden ser de metal o de madera.

Expediente crediticio: Es la conformación o recopilación de los requisitos que el cliente debe cumplir para realizar la preevaluación para el otorgamiento de créditos, si es





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 6 de 28

procedente y cumple con lo establecido en el Reglamento de Créditos Individuales, Administración y Recuperación de Cartera del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).

Fechas Extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse dentro de un expediente, serie o fondo documental.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

Fondo documental: Conjunto total de documentos producidos y recibidos por una institución o persona en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.

Fuente Primaria: Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

Gestión Documental: Conjunto de métodos y prácticas archivísticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de estos a lo largo de su ciclo de vida, así como para garantizar la transparencia y el acceso a la información, generando instrumentos de consulta y de control de los documentos.

Índice: Instrumento de consulta que consiste en un listado de nombres, de materias, personas, lugares, ordenados alfabéticamente y que incluye los datos de localización de los documentos.

Identificación documental: Es la primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustenta la estructura de un fondo documental como reflejo de los procesos de una institución.

Inventario: Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos, expedientes, legajos, libros, entre otros, que forman un fondo y que refleja la sistematización y localización de estos.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 7 de 28

Legajo: Conjunto de documentos o papeles recopilados, referentes a una persona o un asunto.

Ordenación: Agrupar los documentos a través del orden cronológico, alfabético, numérico, según sean las necesidades institucionales.

Registro de Documentos: Instrumento de control de los documentos que ingresan o salen de una oficina o institución y que contiene datos referentes a los mismos.

Selección documental: Proceso archivístico mediante el cual se determina el destino final de la documentación, ya sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, derivados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

Serie: Conjunto homogéneo de unidades documentales producidas de manera continuada o seriada por un sujeto como resultado de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos.

Subfondo documental: Es una subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde a las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina.

Subserie: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: Contratos, Subserie: Contratos de Prestación de servicios.

Tabla de Valoración Documental: Instrumento que refleja los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.

Tabla de Plazos de Conservación Documental: Conocida por sus siglas TPCD. Instrumento utilizado para indicar la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, eliminación parcial, eliminación total, o digitalización.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 8 de 28

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

Valor Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común y sirven de testimonio público ante la ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento; es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

7. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA).

- a. Velar por la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo de la organización, conservación, acceso a los documentos y expedientes.
- b. Administrar, coordinar y dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos, conformado por los Archivos de Gestión, el Archivo Especializado y el Archivo Central.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 9 de 28

- c. Mantener un sistema de localización de los documentos con prontitud y seguridad de los datos que genere, procese o reciba la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA, por medio del Archivo Especializado y del Archivo Central.
- d. Coordinar el Comité de Identificación Documental (CID) y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- e. Llevar a cabo en coordinación con otras unidades generadoras, procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos y expedientes de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable de Gestión de Documentos y Archivo.
- f. Elaborar los instrumentos de organización, consulta y control de la documentación, tales como, inventarios de documentos y expedientes, Cuadro de Clasificación Documental, Guía de Archivos. Instrumentos que deberán mantener actualizados.
- g. Apoyar a las demás unidades generadoras del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), en la elaboración de métodos de ordenación: ya sea este cronológico, alfabético, numérico, mixto o el que se adopte de acuerdo con las series documentales que generan.
- h. Implementar un Sistema de Archivo que permita:
 - La identificación, clasificación, ordenación, descripción y valoración de todos los documentos y expedientes.
 - Administrar las transferencias de documentos y expedientes desde las unidades generadoras al Archivo Central y Archivo Especializado.
 - Brindar asesoría al personal del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), en todo lo relacionado al manejo, custodia y conservación de los documentos y expedientes.





8. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

La estructura del Sistema Institucional de Archivos, lo conforman los siguientes archivos:

- Archivos de Gestión.
- Archivo Especializado.
- Archivo Central.

Cada uno de estos archivos cuenta con sus funciones y procedimientos utilizados por las unidades generadoras, convirtiéndose en un elemento de la adecuada gestión documental institucional.

Funciones de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Las funciones generales de los archivos del SIA, son reunir, organizar, utilizar, conservar y poner a disposición de los usuarios los documentos y expedientes.

Hay que tener en cuenta que estas funciones generales resultan comunes a todo tipo de archivos, pero la forma de llevar a la práctica cualquiera de ellas presentará matices dependiendo del tipo de archivo y de la edad de los documentos que lo componen.

Mientras un archivo de gestión reúne los documentos y los almacena según se van generando, el archivo especializado y central se nutren de las transferencias periódicas que las propias unidades generadoras les transfieren; por otra parte, no se seguirán los mismos métodos para conservar documentos recientes y que a corto tiempo pierden su vigencia administrativa a los que fueron producidos hace diecinueve años o más y que aún se mantienen activos.

9. INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para implementar el Sistema Institucional de Archivos, se necesita de instrumentos archivísticos los cuales ayudarán a identificar los valores de cada documentación en las diferentes unidades de gestión y a su vez, estos ayudarán al control, clasificación, y transferencia. A continuación, se detallan los instrumentos archivísticos:





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 11 de 28

- a. **Cuadro de clasificación documental:** El cuadro de clasificación documental es un instrumento técnico, que refleja la estructura del Sistema Institucional de Archivos sobre la base de las funciones de cada Unidad de Gestión que generó los documentos que se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución.
- Organización del Cuadro de Clasificación Documental:** El cuadro de clasificación se organiza por Fondo, subfondo, series y subseries.
- **El Fondo:** Es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución, conservados en el Sistema Institucional de Archivo.
 - **Los subfondos:** Son las divisiones en que se ordena un Fondo, las cuales, conforme al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades de gestión en una institución.
 - **Las series:** Son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de una unidad de gestión.
 - **Las subseries:** Son el subconjunto de documentos que derivan de una misma serie, producidos en el desarrollo de una función y que se derivan de un mismo tema o asunto. Se crearán cuando la documentación en torno a un mismo tema se produce de manera frecuente y voluminosa.
 - **Información complementaria:** El Cuadro de Clasificación se organiza por el fondo, subfondo, series y subseries, dividiéndose de la siguiente manera:
 - **Descripción:** Se describen en pocas palabras, los asuntos o temas que trata la serie documental.
 - **Fechas extremas:** Precisar el año del documento más antiguo y el año del documento más reciente de dicha serie o subserie documental.
- Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental:** Para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental se debe de realizar lo siguiente:





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 12 de 28

Contar con un organigrama y un manual de funciones de la institución, completo y actualizado que brinde información de todas las dependencias y unidades en todos los niveles jerárquicos.

- Cada unidad administrativa debe elaborar su Cuadro de Clasificación Documental, basado en las series documentales que producen y previamente establecidas en el proceso de organización de archivos de gestión.
 - Una vez revisado el Cuadro de Clasificación de las Unidades Administrativas, estos serán autorizados por las jefaturas de dichas unidades; mientras que el o la Oficial de Gestión Documental y Archivos deberá consolidar los cuadros de clasificación de cada unidad administrativa.
 - Las unidades administrativas deberán actualizar sus cuadros de clasificación cuando existan modificaciones organizativas, de funciones o de procesos que afecten la clasificación y, por ende, la codificación de los documentos. Estos cambios deberán ser informados al responsable del archivo institucional para hacer los cambios y sugerencias necesarias.
 - El responsable institucional de archivo actualizará el consolidado institucional del cuadro de clasificación de manera anual, guardando de forma permanente los cuadros anteriores para formar un expediente con el historial.
 - El cuadro de clasificación será difundido en los diferentes medios de comunicación establecidos por la institución y divulgado en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El código de país: Según la última versión de la Norma ISO-3166 Códigos para la representación de los nombres de países, en el caso de El Salvador, su código es SV.
- b. Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD):** 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 en que serán conservados en su respectivo archivo.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 13 de 28

Elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD)

Este procedimiento se lleva a cabo con dos propósitos:

- Depuración de documentos innecesarios en el archivo de gestión y que, por tanto, no deben ser transferidos.
- Realizar la transferencia de documentos al archivo central de forma ordenada y de acuerdo con el valor establecido de los documentos.

Pasos para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

- Realizar jornadas de capacitación para socializar con las unidades productoras tanto el proceso de valoración y selección documental, como también el llenado de la plantilla de las TPCD, ya que cada una de las personas que conforman una unidad administrativa elaborará las TPCD sobre la documentación que produce.
- El Oficial de Gestión Documental y Archivo elaborará el formato y el manual de llenado de las TPCD.
- Asegurarse que el Cuadro de Clasificación Institucional esté completo y actualizado, ya que es un instrumento necesario para corroborar series documentales de las unidades administrativas, el cual será la base para elaborar la TPCD.
- La elaboración de las TPCD, será presentada a las Autoridades Máximas explicando cada fase a desarrollar (importante incluir cronograma de actividades, recursos humanos, materiales y otros necesarios).

10. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Fases que los documentos experimentan desde que son creados hasta el final de su utilización o pérdida de vigencia administrativa. Cada fase implica determinados tratamientos archivísticos para que dicha documentación se mantenga preservada, ordenada y accesible. A la vez, estos tratamientos permiten a la Institución hacer uso adecuado y eficiente de los recursos materiales. Por tanto, el ciclo de vida de los documentos se clasifica de la siguiente manera:





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 14 de 28

- a. **Primera Edad o Fase Activa:** Son los Archivos de Gestión y está conformado por los documentos que se encuentran en tramitación. Aquí la documentación forma parte de los documentos y expedientes de oficina, con carácter temporal, de uso frecuente, se encuentran bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades generadoras.
- b. **Segunda Edad o Fase Semi Activa:** Corresponde al Archivo Central en donde se resguardan los documentos o expedientes que su consulta es esporádica y su tramitación ha finalizado, pero no por estos aspectos deben ser eliminados.
- c. **Tercera Edad o Fase Inactiva:** En esta etapa los documentos han concluido su fase semi activa y su valor primario, en dicha edad es donde se identifican los archivos históricos por su valor cultural e histórico adquiriendo de esa manera su valor secundario.

11. ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS UNIDADES GENERADORAS

Es toda la información producida o recibida por una unidad generadora en razón a sus actividades o funciones, tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural. Es aquí donde se reúne la documentación en trámite de cada una de las unidades generadoras, en busca de solución de los procesos iniciados, la cual es sometida en una constante utilización y consulta administrativa por las mismas áreas o unidades que las solicitan.

- a. **Creación y conformación de expedientes en los Archivos de Gestión:** Las unidades generadoras conforman los Archivos de Gestión, que lo compone la información generada en cada unidad y resguardada en folios de manila o palanca, los cuales contienen series documentales, este archivo se genera a partir de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, desde el momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se creen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 15 de 28

b. **Funciones del Archivo de Gestión:** Es preciso que las funciones estén establecidas de manera clara y concisa para su fácil aplicación en los archivos de gestión de las unidades. Estas funciones se mencionan a continuación:

- Reflejar qué tipos de documentos se producen en las unidades generadoras.
- Dar a conocer las series documentales y los tipos de documentos que las integran.
- Facilitar la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, el cual deberá contener los documentos, ya sean estos en papel o medios electrónicos. Esto se realizará en coordinación con el o la Oficial de Gestión Documental y Archivo. El cuadro de Clasificación Documental se vuelve un control de la información de cada unidad generadora.
- Contar con una correcta ordenación de los expedientes que durante los procesos se van creando.
- Evitar la dispersión de la información, así como la eliminación de documentos sin el debido proceso.
- Facilitar el debido cumplimiento a lo normado en el presente documento.
- Ayudar a la rápida ubicación de la Información que se requiera en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

c. **Organización de los documentos en los Archivos de Gestión:** Para mantener un Archivo de Gestión debidamente organizado, se requiere se lleven a cabo las siguientes indicaciones:

- Evitar la existencia de documentos amontonados y el uso excesivo de grapas.
- Los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, folder de manila, carpetas, colgantes, legajos u otros medios, utilizarán separadores internos; los cuales sirven para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente y así facilitar su rápida localización (de ser necesario).





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 16 de 28

- El contenido o título de los separadores internos se reunirá en una "Tabla de Contenido" que se ubicará en el reverso de la cubierta del archivo de palanca, folders o carpetas.
- Los documentos que conforman un expediente se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite; la fecha más antigua de producción será el último documento de la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al abrir esta.
- 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.
- Retirar de la documentación material como: grapas, clips metálicos, fastener metálicos, post-it, entre otros, que pueden causar un deterioro al material.
- Retirar los documentos determinados como duplicidad, entendiendo este, como aquel ejemplar repetido o fotocopia del mismo documento que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas, entre otras; sin embargo, los documentos que presenten alguna diferencia deben ser conservados en original y copia como soporte administrativo, fiscal y legal.
- Para identificar los fólder de palanca que conforman el archivo de gestión, se tomará como base la Clasificación Funcional, además de aplicar los diferentes métodos de ordenación con los cuales formará el esquema de codificación.
- Los documentos deberán ser archivados en la unidad que realice el trámite, aunque durante su proceso pase por otras dependencias.
- Los documentos se deberán archivar en un período acorde al volumen de expedientes para evitar el acumulamiento.
- Para el acceso a la documentación o préstamo de documentos para procesos administrativos del FOSOFAMILIA, la unidad o persona interesada deberá hacerlo por escrito o utilizando los formularios correspondientes y autorizados, según corresponda.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 17 de 28

- Cada unidad es responsable de realizar la foliación de la documentación cuando esté debidamente ordenada, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:
 - Numerar de manera consecutiva, 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 debe foliar sobre sello o firmas.
 - No se deben foliar las pastas, el índice de carpeta ni las hojas guardadas en blanco.
 - No exceder de un máximo de 200 hojas por folder de manila y 400 hojas por folder de palanca.
 - Se sugiere que los folders de palancas no permanezcan en las unidades mucho más tiempo del establecido, debido que, 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.
 - Para cada carpeta se debe elaborar el índice respectivo. "Índice de carpeta".
 - Antes de perforar los documentos, revise que no elimine información de importancia, evite doblar los documentos.
 - Si la información relacionada a un mismo asunto se encuentra resguardada en más de un folder de palanca, estos deberán numerarse de la siguiente forma: 1 de 3; 2 de 3; 3 de 3. De igual manera cuando aplique se debe colocar el período que abarca la información resguardada, por ejemplo, Informes 2021/2022.
- d. Responsabilidades de las unidades generadoras en los Archivos de Gestión: Dentro de las principales responsabilidades de las Unidades que generan documentos que forman parte del Archivo de Gestión, se encuentran las siguientes:





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 18 de 28

- Todas las unidades generadoras del FOSOFAMILIA deben velar por una buena conformación de sus archivos, mediante la organización, control, preservación y transferencias de los documentos administrativos y técnicos que se manejan.
 - Todas las Unidades generadoras son responsables de su archivo de gestión y de actualizar una vez al año el Cuadro de Clasificación Documental.
 - Cuando se dé el caso de un cambio de jefatura por distintas razones, esta deberá hacer entrega del Archivo de Gestión a la jefatura inmediata o a la unidad correspondiente.
 - Es responsabilidad de cada unidad generadora, tener contacto directo con la UGDA, en todo lo relacionado con la administración de los documentos.
- e. Organización de los Archivos de Gestión: Para una buena organización del Archivo de Gestión, se deberá diferenciar entre los documentos administrativos que pasarán al archivo y los documentos de apoyo informativo, puesto que los documentos administrativos serán conservados, mientras que los de apoyo tendrán que ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa. La actividad primordial en la organización del Archivo de Gestión de la unidad será identificar y separar los documentos de apoyo informativo de los administrativos que forman parte de la operatividad y que son considerados documentos de Archivo de Gestión.

A continuación, se describen los documentos administrativos y de apoyo informativo:

- Documentos administrativos: Son conjuntos orgánicos de documentos que responden a la naturaleza de la unidad que los recibe o produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos que testimonian la actividad del FOSOFAMILIA, los cuales, una vez transcurrida su etapa de actividad, deberán ser transferidos al Archivo Central.
- Documentos de apoyo informativo: Son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines, revistas, publicaciones, informes internos y externos, estadísticas, u otra información o documento que sirva sólo de apoyo





informativo; estos no serán transferidos al Archivo Central y se destruirán en la propia unidad generadora.

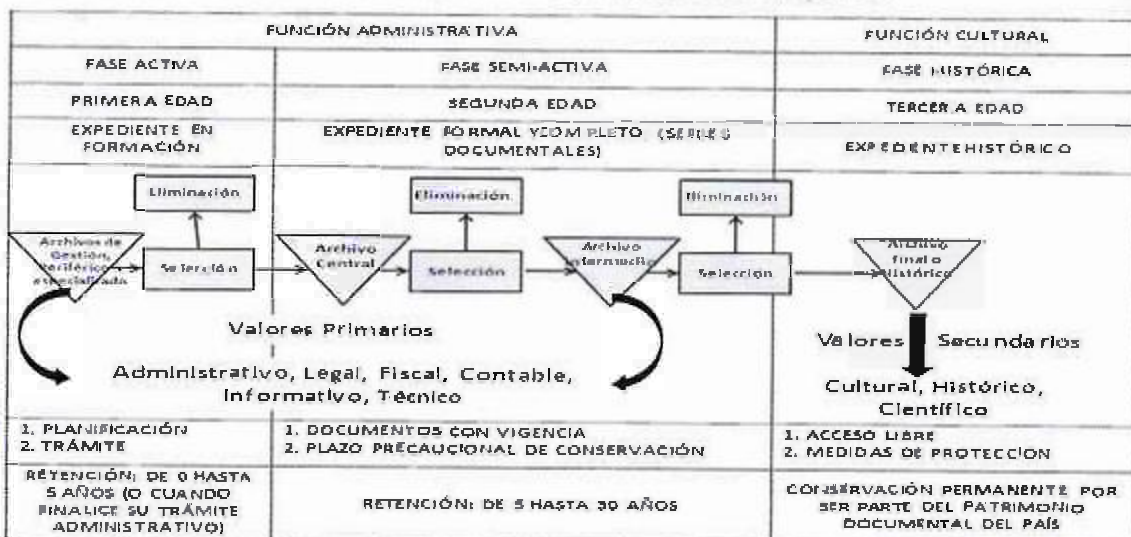
12. VALORACIÓN DOCUMENTAL

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.

Valor primario: 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. El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo y técnico.

Valor secundario: 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. Este engloba los siguientes valores: científico, histórico, artístico, literario y estético.

La Valoración Documental se esquematiza en el siguiente diagrama:





13. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es la operación básica de la organización documental que consiste en agrupar los documentos que producen las unidades generadoras, de acuerdo con su naturaleza funcional con la que han sido creados. Esta operación tiene dos fases: una conceptual y otra material. La primera consiste en determinar el sistema de clasificación a implementar; La segunda consiste en aplicar esta clasificación sobre los documentos y formar las series documentales que serán los insumos para elaborar el Cuadro de Clasificación Documental.

El FOSOFAMILIA como institución autónoma cuenta con una variedad considerable de trámites, procesos, asuntos y gestiones que se resuelven diariamente, los cuales generan una cantidad considerable de documentos creados, recibidos y compartidos entre las unidades, ha optado por aplicar el sistema de Clasificación Funcional, el cual resulta ser práctico y aplicable a nuestra institución, este sistema se desarrolla a continuación:

Sistema Funcional: Se refiere a las distintas funciones o trámites que las áreas o unidades llevan a cabo con otras unidades relacionadas. Aquí se reflejan las actividades concretas o particulares de cada función. El sentido es el de mantener todos los documentos vinculados a ese asunto o tema, independientemente de su oficina productora.

Ejemplo: una Función de la Unidad de Talento Humano es la de planear y ejecutar capacitaciones al personal del FOSOFAMILIA en distintas áreas, de acuerdo con las exigencias y necesidades que le han sido solicitadas. Entonces, dentro del fólder colgante o dentro del fólder de palanca tendremos una carpeta respectiva para la o las series de capacitaciones de Talento Humano.

Recomendaciones para denominar los asuntos:

- a. Escoger siempre la palabra más específica.
- b. Uso de términos simples.
- c. Pueden usarse nombres, adjetivos cortos y puntuales, como, por ejemplo: Bienes dañados.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 21 de 28

- d. Pueden usar nombres de un evento, como, por ejemplo: Capacitación de Emprendedoras.
- e. Pueden usarse dos sustantivos si están relacionados, por ejemplo: Salud Laboral y Prevención de Riesgos.

14. SERIES DOCUMENTALES

Después de haber definido el Sistema de Clasificación Documental, descrito en el apartado anterior, abordaremos la formación de las series documentales, esto con el propósito de definir la manera de archivar los documentos que producimos y recibimos desde que los tenemos en nuestras manos; para tal efecto se definen las series documentales como un *"conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos"*.

De acuerdo con el concepto de las series documentales y para llevarlo a la práctica, usaremos la siguiente fórmula:

Unidad productora + funciones + tipología documental.

En relación con lo anterior definiremos dos tipos de documentos, a fin de facilitar la agrupación de estos:

Unidad Documental Simple: Es la que está conformada por una sola característica, ya que su función es la misma y un tanto repetitiva, por ejemplo: "Actas de Sesión de Consejo Directivo", lo cual posee un orden consecutivo y cronológico a las actas hechas durante un período determinado. Contiene una sola tipología llamada "Actas de Sesión de Consejo Directivo", en las que están registrados todos los puntos agendados para las sesiones y sus correspondientes acuerdos.

Unidad Documental Compuesta: Se refiere específicamente a un expediente que posee variedad de características documentales que van relacionadas con algo en común. Por





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 22 de 28

ejemplo: La unidad documental Curriculum, posee la hoja de los datos personales, fotocopia del título académico, de diplomas de capacitaciones obtenidas, entre otros.

15. EXPEDIENTES

Dentro de las series documentales más comunes en las unidades generadoras están los expedientes; que son unidades compuestas por un conjunto de documentos generados funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto. Existen dos clases de expedientes:

Expedientes regulados (sometidos a procedimientos o de trámite): Es el conjunto de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, ya que son eslabones que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional (sea interna, nacional o internacional), con el objetivo de resolver un asunto, sea cual fuere su resultado. Ejemplos: expedientes laborales, de ejecución de un proyecto, de una compra o adquisición de bienes y servicios.

Expedientes no regulados (de conocimiento): Expedientes, que materializan cualquier actividad de una unidad, pero no se traducen en la resolución administrativa de un asunto, sino que nada más informan o sirven para efectos estadísticos, de constancia; y no necesariamente están sometidos a normas de procedimiento por el mismo hecho de que no busca una resolución o ejecución de derechos. Ejemplos: expedientes de comunicaciones internas, informes o reportes; de planificación, reportes e informes de trabajo por áreas, de comunicación e información entre varias unidades dentro de una misma institución, entre otros.

16. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Son las que realizan las unidades de gestión; es decir la documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión se transfiere al Archivo Central.

Transferencias al Archivo Central: Una vez transcurrido el plazo determinado de conservación en los archivos de las unidades de gestión, ya sean administrativas o técnicas, teniendo en cuenta que para algunos documentos dicho plazo puede llegar a





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 23 de 28

ser muy corto especialmente para los de las áreas técnicas debido a su volumen y, en especial, al tipo de trámite al que son sometidos, de inmediato se deben transferir al Archivo Central, con carácter obligatorio y de acuerdo con el procedimiento establecido por la UGDA.

La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquellos mantienen su valor administrativo. Existen dos tipos de transferencias documentales: primarias y secundarias.

- a. Transferencia documental primaria: consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o subseries documentales, que habiendo finalizado su vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión, establecido en las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD), se remiten al Archivo Central Institucional.
- b. Las transferencias secundarias por su transferencia documental de los archivos centrales al Archivo General de la Nación, o a los archivos históricos de las instituciones que lo producen, siempre y cuando reúnan las condiciones de conservación y acceso necesarios según lo dictamine del Archivo General de la Nación.

Proceso de transferencia documental: Para realizar la transferencia de los documentos de las unidades de gestión al Archivo Central se realizará el siguiente proceso:

- a. Exigir que los archivos de gestión remitan la documentación clasificada y ordenada en cajas estandarizadas; con su inventario respectivo, identificando cada caja con un número y detallando a que unidad de gestión pertenece (Ver Anexo 1).
- b. El inventario será minuciosamente confrontado con la documentación, por parte de un representante de la Unidad de Gestión Documental y Archivo; si existiera irregularidad, el representante del Archivo Central no recibirá los documentos hasta que los de la oficina productora haga la respectiva corrección.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 24 de 28

- c. La documentación se enviará por medio del llenado del formulario: El tipo de documentos, cantidad de cajas, períodos que comprende la documentación. Cada transferencia se hará a través de formularios en hojas impresas.
- d. Para el proceso de transferencia documental se utilizará el formulario de inventario en el cual los datos que requiere serán integrados en primera instancia por los miembros de la unidad generadora y posterior a su remisión por personal del Archivo Central (Ver Anexo 2).

17. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos consiste en la selección de estos en cualquier etapa del archivo, en su conservación permanente, a su eliminación o reproducción por cualquier medio electrónico, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental. La disposición de documentos en la entidad se rige bajo las siguientes directrices:

- a. **Conservación total:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente; es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental y la sociedad en general que los utiliza para la investigación, la ciencia y la cultura, razón por la que no son objeto de eliminación.
- b. **Selección documental:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, registrada en las tablas de Valoración documental con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- c. **Eliminación de documentos:** La Unidad de Gestión Documental y Archivos, previa revisión de las Tablas de Plazos de Conservación Documental, presentará al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y que por disposición





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 25 de 28

final se puedan eliminar. Una vez el Comité autorice su eliminación, se procederá a solicitar la inspección al AGN, para que ellos den el visto bueno de dicha eliminación.

- d. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en un soporte análogo (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una imagen digital que solo puede leerse o interpretarse por computador.

18. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación de documentos es el conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. La conservación puede ser preventiva o curativa: la primera comprende métodos adecuados de protección aplicados desde su producción hasta su almacenamiento; en el segundo caso se refiere a la restauración completa del mismo. En vista de que en nuestro medio no existen los recursos indispensables para el montaje de un taller de restauración y tratamiento de documentos dañados, solamente se brindarán una serie de medidas preventivas para una buena conservación documental.

Medidas de seguridad: Para poder manejar una emergencia es necesario identificar, analizar y evaluar todos los riesgos reales y potenciales a los cuales está expuesta la institución, a partir de las diferentes situaciones, tomar las acciones y previsiones necesarias para la disminución de estos, y elaborar el Plan Integrado de Conservación con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) para enfrentar las posibles eventualidades de causas naturales o causadas por el humano.

19. APROBACIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN

Aprobación: Consejo Directivo Sesión CD-36/2022 del 22 de septiembre del año 2022.

Vigencia: Entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación.

Divulgación: La Presidencia divulgará este instructivo a través correo institucional.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 26 de 28

ANEXOS






FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual del Sistema
Institucional de Archivos (SIA)
Acuerdo CD 05/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 27 de 28

ANEXO No.1

VIÑETAS PARA FOLDER DE PALANCA Y CAJAS ESTANDARIZADAS.

 FOSOFAMILIA
SV-FOSOFAMILIA
UNIDAD GENERADORA
SERIE DOCUMENTAL
AÑO
CORRELATIVO

 FOSOFAMILIA
SV-FOSOFAMILIA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
INVENTARIO DOCUMENTAL
2022
1/1



