

CÓDIGO 986

MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE ARCHIVO

| | |
|--------------------------------|---|
| Autorizado: | Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) |
| Revisado: | Gerente(a) Administrativo(a) |
| | Gerente(a) de Planificación |
| | Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional |
| Responsable de Proceso: | Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos |

“Este documento en conforme al original firmado”

| | | |
|---|--|-----------------------|
| Fecha de creación: 22 de agosto de 2016 | Fecha de vigencia: 16 de julio de 2020 | Versión: 03 |
|---|--|-----------------------|



ÍNDICE

Página No.

| | |
|---|----|
| I. GENERALIDADES..... | 3 |
| 1. Objetivo(s)..... | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Definiciones..... | 3 |
| II. RESPONSABILIDADES..... | 4 |
| III. DISPOSICIONES O POLÍTICAS..... | 8 |
| 1. Generales..... | 8 |
| 2. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)..... | 8 |
| 3. Tipos de archivos y responsables..... | 9 |
| 4. Clasificación y valoración documental | 10 |
| 5. Gestión de correspondencia | 11 |
| 6. Préstamo de expedientes de crédito hipotecarios custodiados en el archivo central | 12 |
| 7. Consulta de documentos | 12 |
| 8. Conservación de documentos..... | 12 |
| 9. Transferencia o traslado de documentos | 14 |
| 10. Expurgo y eliminación de documentos..... | 14 |
| 11. Pautas para la gestión documental electrónica..... | 15 |
| 12. Acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos | 16 |
| IV. MARCO REGULATORIO O DOCUMENTOS DE REFERENCIA..... | 16 |
| VI. MODIFICACIONES REALIZADAS..... | 18 |



I. GENERALIDADES

1. Objetivo(s)

Establecer lineamientos que regulen la gestión documental y archivística, implementando y facilitando la metodología para la administración de los diferentes archivos que posee la Institución.

2. Alcance

Este instrumento normativo aplica a toda la estructura organizativa de la Institución.

3. Definiciones

Para efectos de este instrumento al Fondo Social para la Vivienda se le denominará “Fondo”. Además, se definen los aspectos siguientes:

a) Archivo central

Contiene y resguarda la documentación relevante de la gestión institucional en su fase semiactiva, transferida de los archivos de gestión.

b) Archivo especializado

Integrado por documentos propios del servicio que presta la institución y documentos de carácter confidencial que requieren medidas especiales de protección para su correcta administración.

c) Archivo de gestión

Conformado por documentos creados y/o generados por las unidades organizativas, los cuales se encuentran en su fase activa o son de consultas frecuentes.

d) Archivo histórico

Son documentos de fuente primaria de la historia como testimonio de la memoria de la gestión institucional.

e) Archivo periférico

Es aquel que se crea con documentación, concentrada en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de la misma institución.



- f) **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)**
Organismo interno de carácter propositivo, creado por Junta Directiva para establecer mecanismos de la valoración y eliminación documental a nivel institucional conforme a los lineamientos de gestión documental y archivos.
- g) **Expediente de crédito hipotecario**
Acopio de documentos concernientes a cliente(a), vendedor(a) e inmueble vinculados a una solicitud de crédito gestionada en la Institución.
- h) **Usuario(a)**
Interno(a): unidad organizativa solicitante de custodia y/o consulta de documentos resguardados en el archivo central o especializado.
Externo(a): persona natural o jurídica autorizada por un(a) funcionario(a) de la Institución para recibir información custodiada en el archivo central o especializado.
- i) **Serie documental**
Conjunto de documentos que responden a la misma función administrativa, sujetas al mismo trámite y que tienen características similares en cuanto al contenido.
- j) **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**
Conjunto integrado y normalizado de todos los archivos de gestión, central, especializado, periférico, intermedio e histórico según aplique a la Institución.
- k) **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)**
Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.

II. RESPONSABILIDADES

1. De la Administración Superior y/o Gerencia Administrativa

- a) Crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
- b) Aprobar la creación o actualización de normativa y prácticas orientadas a la gestión documental y archivos, incluyendo el uso de las tecnologías de la información que correspondan para implementar el SIGDA.
- c) Aprobar y asignar los recursos físicos, tecnológicos, humanos, mobiliario, equipos y otros para mantener un eficiente funcionamiento de la gestión archivística.



- d) Someter a consideración de Junta Directiva las aprobaciones de gestión documental y archivo de su competencia, como: nombramiento de Oficial de Gestión Documental y Archivos, la creación o modificación del Comité de Identificación Documental (CID) y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- e) Autorizar la capacitación para el personal en Gestión Documental y Archivo en materias de su competencia.
- f) Aprobar el Plan de Gestión de Riesgos del SIGDA.
- g) Velar por la publicación de los instrumentos archivísticos en las plataformas correspondientes, como portal de transparencia.
- h) Asegurar la adecuada difusión de la conservación de documentos e instrumentos archivísticos a través del Área de Gestión Documental y Archivos.
- i) Velar por la incorporación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos al Plan Estratégico y Plan de Trabajo.

2. De Oficial de Gestión Documental y Archivos o Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos.

- a) Establecer criterios de organización, clasificación, catalogación, consulta y eliminación de documentos de acuerdo con los lineamientos dados por las entidades reguladoras.
- b) Apoyar y asistir a las unidades organizativas en la implementación de la metodología para el plan de digitalización documental.
- c) Facilitar y capacitar al personal sobre la metodología y buenas prácticas de archivo.
- d) Asegurar que el personal bajo su cargo esté formado en el área archivística por las instituciones establecidas en la *Ley del Archivo General de la Nación*.
- e) Velar por el cumplimiento, desarrollo y adecuado funcionamiento de las disposiciones establecidas en la normativa externa e interna.
- f) Informar y solicitar autorización a las instancias correspondientes para proceder con el procedimiento de eliminación documental del archivo especializado, de manera legal y segura.
- g) Velar que la información relacionada a la gestión documental, este actualizada en el sitio web, intranet y portal de transparencia.
- h) Gestionar la incorporación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos al Plan Estratégico y Plan de Trabajo.
- i) Velar por el cumplimiento, ejecución y evaluación de los planes de descripción documental y la guía de archivo establecidos por el área, en el tema de Gestión Documental y Archivos.

- j) Coordinar con el Comité de Identificación Documental y validar las actualizaciones de la tabla de Valoración Conservación Documental, solicitadas por las unidades organizativas.
- k) Coordinar con el Comité Institucional de Selección y Eliminación la revisión y validación de la Tabla de Valoración y Conservación Documental, así mismo la eliminación de documentos según los plazos de conservación.
- l) Coordinar la elaboración de inventarios y actas de entrega cuando un(a) funcionario(a) cese su cargo.
- m) Evaluar e informar anualmente a la Administración Superior y remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública, un informe de avance y cumplimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- n) Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental.
- o) Solicitar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional la elaboración de Plan de conservación y el Plan de Gestión de Riesgos del SIGDA, y coordinar su implementación.
- p) Coordinar con quien corresponda la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso institucional.

3. De las unidades organizativas o unidades productoras

- a) Instalar, administrar y conservar adecuadamente los archivos de gestión bajo su custodia en forma ordenada y foliada de acuerdo con la clasificación, criterios y métodos establecidos para las series documentales.
- b) Ordenar, denominar y codificar los documentos ofimáticos, según los lineamientos emitidos y de acuerdo con la Tabla de Valoración y Conservación Documental.
- c) Dar cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Valoración y Conservación Documental, clasificación documental y otras disposiciones.
- d) Gestionar la eliminación documentación del archivo de gestión de acuerdo con lo establecido en este instrumento normativo y el *Procedimiento de Gestión Documental y Archivos*.
- e) Realizar valoración y selección documental, revisar y solicitar a Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos, la actualización de la Tabla de valoración y Conservación Documental en los casos que se consideren pertinentes.
- f) Atender e implementar observaciones y acciones de mejora emitidas por el Área de Gestión Documental y Archivos.
- g) Realizar la transferencia de series documentales al Archivo Central.
- h) Formar parte del CISED, cuando la serie a valorar o eliminar este bajo su competencia.



- i) Realizar el levantamiento de inventario de documentos y actas de entrega, cuando sece de su cargo.

4. De Coordinador(a) de Archivos o Encargado de Archivo Central

- a) Coordinar y dar seguimiento al manejo y ordenamiento de los archivos a nivel institucional.
- b) Colaborar en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por entidades externas.
- c) Apoyar a las unidades organizativas en la implementación y seguimiento del plan de digitalización de documentos.
- d) Validar el cumplimiento de criterios de clasificación, identificación, consulta y resguardo de información electrónica.
- e) Resguardar documentación en su fase semiactiva, creando controles y consultas.
- f) Organizar el fondo documental acumulado y manejar el archivo histórico.
- g) Atender solicitudes de documentos de unidades organizativas o productoras, respondiendo a las consultas directas.
- h) Recibir solicitudes de información que requieran documentos históricos en resguardo en el Archivo Central y velar que el depósito documental del Archivo Central cumpla las medidas de conservación.
- i) Ejecutar el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con lo establecido en este instrumento normativo y el *Procedimiento de Gestión Documental y Archivos*.
- j) Colaborar en la capacitación de los responsables de unidades organizativas o unidades productoras, en la administración de archivos de gestión.
- k) Elaborar índices y catálogos para el Archivo Central e histórico basados en normas internacionales de descripción archivística.
- l) Controlar las transferencias documentales, haciendo uso de herramientas informáticas.

5. De Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano

- a) Archivar y custodiar los expedientes personales y los expedientes clínicos.
- b) Apoyar y gestionar la capacitación al personal en temas de gestión documental y archivos.
- c) Informar a Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos y Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna sobre la renuncia, retiro o traslado de Gerentes(as) o Jefes(as) para validar el levantamiento de inventario de documentos y acta de entrega del puesto de trabajo, los cuales serán entregados al(a) funcionario(a) entrante.



III. DISPOSICIONES O POLÍTICAS

1. Generales

- a) El([la](#)) Jefe([a](#)) Área de Gestión Documental y Archivos, debe elaborar o actualizar y gestionar la autorización del Plan de digitalización/automatización a nivel institucional, se debe realizar de forma gradual de acuerdo con la importancia y necesidad de las unidades organizativas.
- b) Para garantizar la integridad de la información se debe foliar aquellos documentos que sean de respaldo sobre el servicio que brinda la Institución, así como aquellos documentos que contengan datos personales, legales u otros de mayor relevancia. La foliación de los documentos de preferencia debe realizarse antes de ser digitalizados o de acuerdo con el flujo de las operaciones. En el caso de los expedientes que integran el fondo documental y que requieren foliación se realizará de forma gradual.
- c) Los respaldos de la información electrónica se realiza conforme los *[Procedimientos para el respaldo de la información de los servidores centrales](#)*.
- d) La documentación de la Administración Superior es controlada por la Gerencia General por medio de las series documentales de expediente de acta Junta Directiva y expediente de actas de Asamblea de Gobernadores([as](#)) que contiene los acuerdos y soportes respectivos. Esta documentación no requiere el traslado a Oficial de Gestión Documental y Archivos por cambios en administraciones, debido que ya existe un control establecido tanto físico como digital.
- e) La generación de documentos en las unidades organizativas está regulada en los instrumentos normativos del proceso bajo su responsabilidad.

2. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

- a) Integración del comité:
 - i. Jefe([a](#)) Área de Gestión Documental y Archivos (Coordinador([a](#))).
 - ii. Coordinador([a](#)) de Archivos.
 - iii. Un(a) representante de la Gerencia Legal.
 - iv. Jefe([a](#)) de Unidad Organizativa de la serie a valorar.
 - v. Jefe([a](#)) Área de Seguros (representante del área administrativa).
 - vi. Un([a](#)) integrante de la Unidad de Auditoría Interna (como observador([a](#)) del proceso).
- b) Funciones o atribuciones del Comité:
 - i. Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El

valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.

- ii. Elaborar, actualizar y autorizar la Tabla de Valoración y Conservación Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP. Indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización.
 - iii. Documentar la eliminación de documentos por medio de acta firmada por el CISED.
 - iv. Coordinar con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos, para evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la *Ley del Archivo General de la Nación*.
 - v. Informar a través del Área de Gestión Documental y Archivos al Instituto de Acceso a la Información Pública, únicamente cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de los establecidos en el Art. 35 de la LAIP.
- c) Otras disposiciones:
- i. El comité se reunirá en forma ordinaria semestralmente o las veces que se considere necesario a solicitud de Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos, para realizar el proceso de eliminación o autorizar la actualización de la Tabla de Valoración y Conservación Documental.
 - ii. Para llevar a cabo las reuniones, deben asistir todos(as) los(as) integrantes.
 - iii. En las reuniones del comité podrán participar el(la) Gerente(a) de Planificación, Gerente(a) Legal, Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional y Jefe Unidad de Acceso a la Información, según temas de su competencia.
 - iv. Los(as) integrantes del Comité podrán solicitar apoyo interno con jefes(as) de las unidades organizativas, personal bajo su cargo o apoyo externo de un(a) historiador(a) o investigador(a) social para determinar valores histórico-culturales de la información.

3. Tipos de archivos y responsables

El Fondo controla los archivos siguientes:

- a) Archivo central: contiene documentos que se generan en las unidades organizativas y que ha finalizado su período de resguardo en la unidad organizativa. Ejemplo: expedientes de desalojo, expedientes de recuperación judicial, expedientes de devolución de cotizaciones, aplicación de cotizaciones, adjudicaciones, registros y controles administrativos, reportes, comprobantes contables entre otros. El responsable de este archivo es el Área de Gestión Documental y Archivos.

- b) Archivo especializado está compuesto por:
 - i. Expedientes de créditos, los cuales son administrados por el(la) Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos. Este archivo estará ubicado físicamente en el Archivo Central.
 - ii. Mutuos hipotecarios y permutas, bajo la responsabilidad de Jefe(a) Área de Tesorería y Custodia.
 - iii. Expedientes de precalificación y factibilidad de proyectos habilitaciones, bajo la responsabilidad de Jefe(a) Área de Supervisión de Proyectos.
- c) Archivo de gestión: integrado por todos los archivos y series documentales que se manejan en las diferentes unidades organizativas, de los cuales son responsables los(as) Gerentes(as) y Jefes(as) de cada una de ellas. En este tipo de archivo incluye los expedientes clínicos, custodiados durante el(la) empleado(a) este activo(a) en la Institución, posteriormente serán trasladados al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- d) Archivo periférico: integrado por las escrituras de compraventa que se otorgan en las agencias, las cuales están a cargo de Jefe(a) de Agencia, estas son propiedad de cliente(a) y se resguardan hasta que la retire.
- e) Archivo histórico: integrado por documentos que forman parte de sucesos importantes que marcan el crecimiento y desarrollo de la Institución, el responsable de este archivo es el(la) Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos y Área de Planeación en el caso de las Memorias de Labores.

4. Clasificación y valoración documental

Los criterios de clasificación y valoración para el ordenamiento de la documentación física y electrónica son:

- a) La clasificación documental estará conformada por las series/subseries y tipos documentales que están contemplados en la Tabla de Valoración y Conservación Documental e índice legislativo.
- b) De acuerdo con su disposición final:
 - i. Conservación permanente: asignada a documentos con valor secundario (histórico-cultural).
 - ii. Conservación parcial: series con valor secundario que por su volumen se debe seleccionar una muestra; lo que implicará que el resto de la documentación será eliminada en el corto o mediano plazo.
 - iii. Eliminación total: series documentales que no son esenciales para la Institución y que pueden ser destruidos al finalizar su plazo de conservación en el archivo central o de gestión.
 - iv. Digitalización: documentos relevantes de la gestión administrativa de la Institución que requieren resguardo digital.

- c) Los documentos de acuerdo con su importancia, utilidad y frecuencia de consulta serán clasificados en dos categorías de valoración documental:
 - i. Valor Primario: son los documentos que tienen vigencia legal y administrativa, los cuales sirven para informar o se utilizan como apoyo a la toma de decisiones: administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico.
 - ii. Valor secundario: son documentos que han agotado el interés administrativo-legal que representa para la unidad organizativa o Institución y sirven para la investigación o la historia. Estos se refieren al valor científico, histórico y cultural.
- d) Los documentos electrónicos deben ser identificados y/o ordenados respetando las series/subseries y tipos de documentos, establecidas en la Tabla de Valoración y Conservación Documental o Cuadro de clasificación documental.

5. Gestión de correspondencia

- a) La correspondencia se clasifica por destinatario(a) de la siguiente manera:
 - i. Correspondencia externa: Es de carácter oficial, se cursa entre las entidades oficiales, empresas particulares y/o personas naturales.
 - ii. Correspondencia interna: Son las comunicaciones oficiales producidas entre las unidades organizativas.
- b) La correspondencia interna se gestionará de preferencia en medio digital o correos electrónicos, salvo que se requiera para fines legales y conservación documental, en tales casos solo se resguarda el original en la unidad organizativa productora.
- c) Cada unidad organizativa debe llevar el control de correspondencia que faciliten la entrega y gestión, como: fecha y hora de recepción, destinatario(a), confirmación de recepción (nombre, apellido y firma de quien recibe).
- d) En toda correspondencia debe identificar la fecha, remitente, destinatario(a) y asunto, será responsabilidad del(a) emisor(a) de la buena presentación del contenido del documento (limpieza, nitidez u otros), tamaño y tipo de letra, firmas y anexos, gramática, ortografía y errores de escritura (digitación).
- e) En la correspondencia externa se utiliza la mensajería individual y la masiva (notificaciones a clientes(as)), se gestiona a través de correo nacional, mensajería particular y medios electrónicos.
- f) Para memorándum, notas, cartas u otros se utilizarán los formatos institucionales emitidos por la Unidad de Comunicaciones y Publicidad conforme a los lineamientos vigentes del Gobierno Central o los específicos de la Institución.

6. Préstamo de expedientes de crédito hipotecarios custodiados en el archivo central

- a) Los documentos que se encuentren depurados, digitalizados y foliados se prestarán para un plazo máximo de 10 días hábiles, salvo casos debidamente justificados con autorización de Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos.
- b) Los documentos que se encuentren en proceso de depuración/digitalización, se prestarán para realizar consultas únicamente en las instalaciones del archivo, respetando el orden físico de los documentos.
- c) No se prestarán expediente/documentos que dispongan de consulta digital, exceptuando los que por causa legal justificada y documentada lo ameriten.
- d) Se prestarán expedientes/documentos a solicitud de Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), Gerentes(as), Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna, Audidores externos, Oficialía de Cumplimiento y Unidad de Acceso a la Información Pública; para el desarrollo de sus competencias y para dar respuesta a los entes reguladores aún si se encuentran en el proceso de depuración/ digitalización.

7. Consulta de documentos

- a) Cada jefe(a) podrá definir el rol de acceso/consulta a la información digital que tendrán sus subalternos(as) de acuerdo con las actividades asignadas, lo cual será solicitado directamente a la Gerencia de Tecnología de la Información según el procedimiento establecido. En el caso que exista necesidad de documentar el trámite de un(a) cliente(a) u otra gestión indispensable y/o imperativo y no se tenga el acceso, la jefatura puede solicitar el apoyo de la información requerida a Coordinador(a) de Archivos.
- b) El rol de acceso podrá ser:
 - i. Impresión de imágenes.
 - ii. Transferencia de imágenes por correo electrónico.
 - iii. Creación y visualización de notas en los documentos.
 - iv. Definición de documentos a los que se tendrá acceso.
- c) El acceso a los expedientes/documentos custodiados en el archivo general o central son de carácter restringido y solo se proporcionará acceso a los(as) usuarios(as) autorizados(as).

8. Conservación de documentos

- a) Los documentos se guardan de forma física, física- electrónica, electrónica de acuerdo con el valor asignado a la documentación.
- b) Los documentos físicos se archivarán de la manera siguiente:

- i. En fólderes, libros empastados, cajas u otro medio dependiendo las características propias de cada documento.
 - ii. Archivar los documentos en muebles metálicos con puertas o sistemas de almacenaje de alta densidad (estantes compactos o móviles).
 - iii. Serán identificados mediante la correlación de datos: título de la serie–subserie, tipo de documento, código de la unidad organizativa (sistema de Organización), según corresponda.
- c) Elementos para el manejo de los documentos:
- i. Perforarlos o anillarlos sin dañar el contenido.
 - ii. Evitar el uso de cintas adhesivas, pegamentos, post it o similares, el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fastenes, clips y similares.
- d) Para garantizar y proteger la conservación de expediente/documentos en los diferentes depósitos documentales, se han adoptado medidas de almacenamiento, conservación, integridad y seguridad contra robo, incendio y otros riesgos; mediante la implementación gradual de lo siguiente:
- i. Instalaciones que cumplen normas y estándares archivísticos.
 - ii. Dotación de herramientas y equipos: mesas de trabajo, sillas, equipos e insumos adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales.
 - iii. Condiciones de almacenamiento adecuados para la permanencia y durabilidad de los documentos: iluminación, ventilación, control de temperatura (no mayor de 25 grados centígrados) y humedad (del 30% al 50% de humedad relativa), alarmas contra incendios, extintores, otros.
 - iv. Realización de inspecciones preventivas a las instalaciones.
 - v. Restricciones de uso de aparatos eléctricos.
 - vi. Programa de limpieza permanente y periódico.
- e) Medidas para minimizar los riesgos del sistema institucional de gestión documental y archivos:
- i. Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional.
 - ii. Incluir en el plan de seguridad las acciones previas, durante y posteriores a los desastres, el levantamiento de inventarios o actas de documentos afectados o desaparecidos.
 - iii. Contar con vigilancia permanente.
 - iv. Rotulación de no fumar.
 - v. Otros.

- f) Establecer y ejecutar plan y proyectos de digitalización de documentos, de la forma siguiente:
- i. Determinar los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviados por medio de correo electrónico o consultado en sistema de imágenes para evitar copia en papel.
 - ii. Identificar y evaluar las necesidades de digitalización a nivel institucional, tomando en cuenta: el valor, la preservación del documento, el uso por la demanda que tenga, las características del documento original y la conveniencia de la reproducción digital para el uso y el acceso.
 - iii. Definir las actividades y personal responsable.
 - iv. Dar cumplimiento a los indicadores de digitalización.
 - v. Contar con sistema de manejo de imágenes y equipo de escaneo.
 - vi. Estimar los costos y otros recursos necesarios, determinando los beneficios esperados.

9. Transferencia o traslado de documentos

- a) El traslado de la documentación de archivos de gestión al archivo central debe realizarse en forma organizada, ordenada y bajo condiciones de seguridad que garanticen su conservación, tomando en cuenta las medidas siguientes:
- i. En la transferencia de los documentos no se debe incluir lo siguiente:
 - En el caso de contar con el documento original, se debe eliminar las fotocopias adicionales.
 - Anotaciones inservibles.
 - Borradores remplazados por documentos definitivos.
 - Documentos que no constituyen parte del expediente o que carece de relevancia para la Institución.
 - ii. Colocación de expedientes en cajas y debidamente rotuladas.
 - iii. Elaboración de listado o detalle de transferencia por cada transferencia realizada.
- b) El traslado de documentos electrónicos debe incluir: medidas de seguridad, correcto almacenamiento y registro respectivo.

10. Expurgo y eliminación de documentos

- a) El Área de Gestión Documental y Archivos, debe coordinar para los diferentes archivos, la identificación y depuración de documentos sujetos a eliminar, respetando los plazos establecidos en la Tabla de Valoración y Conservación Documental, de manera legal y segura para cumplir con la normativa interna y externa aplicable.

- b) La propuesta de eliminación parcial o total de documentos contenidos en los expedientes u otros que se encuentren en los archivos, debe considerar los criterios siguientes:
 - i. Documentación que haya cumplido con su plazo de conservación de acuerdo con la Tabla de Valoración y Conservación Documental.
 - ii. Pérdida de valor administrativo, legal o fiscal.
 - iii. Duplicidad de documentos o que por su naturaleza no tienen utilidad en procesos legales y/o administrativos.
 - iv. Documentos que se encuentren respaldados en otros medios como digitales.
- c) El CISED, debe informar al Archivo General de la Nacional la eliminación de documentos del archivo especializado y al Instituto de Acceso a la Información Pública, cuando se elimine información que contenga datos personales.
- d) Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el Comité de Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), [según el Procedimiento de gestión Documental y Archivos](#).

11. Pautas para la gestión documental electrónica

- a) La información será archivada en los buzones departamentales ordenado por carpetas de acuerdo [con](#) la Tabla de Valoración y Conservación Documental o Cuadro de clasificación documental. Los buzones se [deben](#) separar en carpetas según la naturaleza de las funciones de las unidades organizativas.
- b) Para los tipos documentales utilizaran los formatos regulados en cada uno de los procesos de trabajo.
- c) Los tipos documentales que se generan de los controles de los sistemas y/o administrativos deben contener de preferencia los elementos siguientes:
 - i. Tamaño: el tamaño de los archivos a compartir por medios electrónicos será según los límites que cada usuario posee.
 - ii. Fuente de letra: Arial, [calibri o equivalente en el rango de](#) 10 a 12 para los títulos, campos y el contenido.
 - iii. Color de letra: Negro, blanco y azul.
 - iv. Las firmas y sello (si aplica) se estamparán al final de la página.
 - v. Los márgenes: inferior y superior 2cm, derecho e izquierdo 2.5 cm.
- d) En los documentos publicados en el sitio web, debe prevalecer el escudo de la Republica de El Salvador y el logo de la Institución.
- e) El resguardo de los archivos electrónicos se realizará sin duplicar la información considerando la fuente principal, el valor, importancia e historia.
- f) Las políticas o disposiciones para la gestión del correo electrónico institucional están definidas en la normativa de servicios informáticos.

12. Acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos

- a) Los instrumentos o documentos archivísticos serán publicados y actualizados en el sitio web institucional con la creación o actualización, según detalle:
 - i. [Instrumentos normativos relacionados a gestión documental y archivos.](#)
 - ii. Guía de archivo.
 - iii. [Guía de ordenamiento documental.](#)
 - iv. [Cuadro de clasificación documental.](#)
 - v. Tabla de Valoración y Conservación Documental.
 - vi. [Actas de eliminación de documentos.](#)
- b) Las medidas de protección y difusión de información pública son:
 - i. La seguridad de la información se basa en 3 dimensiones:
 - La disponibilidad de la información hace referencia a que la información esté accesible cuando la necesitemos.
 - La integridad de la información hace referencia a que la información sea correcta y esté libre de modificaciones y errores.
 - La confidencialidad implica que la información es accesible únicamente por el personal autorizado.
 - ii. La publicación se realiza con base a la clasificación de los documentos según la [Ley de Acceso a la Información Pública](#).
 - iii. El sitio web y otros sistemas de difusión, contienen medidas técnicas como: antivirus, cortafuego o sistema de copias de seguridad, niveles de acceso por perfiles de usuario(a). Los documentos publicados deben ser copias de los documentos originales, los cuales estarán respaldados en los archivos de gestión de la unidad organizativa responsable o que produce.
- c) El(la) [Gerente\(a\) o jefe\(a\)](#) de la unidad organizativa debe elaborar inventario de documentos y actas de entrega cuando cese en su cargo, los cuales serán entregados [al\(a\) funcionario\(a\)](#) entrante. Lo anterior debe ser validado por la Unidad de Auditoría Interna y el Área de Gestión Documental y Archivos.

IV. [MARCO REGULATORIO O DOCUMENTOS DE REFERENCIA](#)

1. Normativa interna

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).
- b) Manual de Gestión de la Calidad.

2. Normativa externa

- a) Norma ISO 9001: vigente.



- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de Acceso a la información pública.
- d) Ley del Archivo General de la Nación.

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

| Referencia de autorización | Versión | Descripción de la modificación |
|--|---------|---|
| <p>Presidente y Director Ejecutivo</p> <p>Fecha de vigencia: 22 de agosto de 2016.</p> | 1. | <p>Creación del documento</p> <p>Elaborado por: Clara Arce</p> |
| <p>Presidente y Director Ejecutivo</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de febrero de 2018</p> | 2. | <p>Actualización de mejoras al documento y aspectos regulados del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).</p> <p>Elaborado por: Clara Arce</p> |
| <p><u>Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)</u></p> <p><u>Fecha de vigencia:</u> <u>16 de julio de 2020</u></p> | 3. | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Actualización de responsabilidades conforme a lineamientos dados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y mejoras en disposiciones</u> • <u>Modificación al CISED.</u> • <u>Incorporación de lenguaje inclusivo.</u> <p><u>Elaborado por: Roxana Villalobos</u></p> |