

## CÓDIGO 986

# MANUAL DE LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

<b>Autorizado:</b>	Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)
<b>Revisado:</b>	Gerente(a) Administrativo(a)
	Gerente(a) de Planificación
	Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional
<b>Responsable de Proceso:</b>	Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos

**“Este documento en conforme al original firmado”**

<b>Fecha de creación:</b> 22 de agosto de 2016	<b>Fecha de vigencia:</b> 30 de marzo de 2023	<b>Versión:</b> 04
---	--	-----------------------



ÍNDICE

	Página No.
I. GENERALIDADES .....	3
1. Objetivo(s).....	3
2. Alcance .....	3
3. Definiciones.....	3
II. RESPONSABILIDADES .....	5
III. DISPOSICIONES.....	8
1. Generales.....	8
2. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) .....	9
3. Tipos de archivos y responsables.....	10
4. Clasificación y valoración documental .....	11
5. Gestión de correspondencia.....	12
6. Préstamo de expedientes de crédito hipotecarios custodiados en el archivo especializado .....	12
7. Consulta de documentos.....	13
8. Conservación de documentos .....	14
9. Transferencia o traslado de documentos.....	15
10. Expurgo y eliminación de documentos .....	16
11. Pautas para la gestión documental electrónica.....	16
12. Acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos.....	17
IV. MARCO REGULATORIO .....	18
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS .....	19

## I. GENERALIDADES

### 1. Objetivo(s)

Establecer los 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 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.

#### c) **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.

#### 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 la Junta Directiva para establecer mecanismos de valoración y eliminación documental a nivel institucional conforme a los lineamientos de gestión documental y archivos.
- g) **Expediente Consolidado de Adquisiciones**  
Conformación y administración de un expediente consolidado de la gestión de las contrataciones, conformado por: i) expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante, ii) expediente del proceso de compra elaborado por la Unidad de Compras Públicas, iii) expediente del seguimiento contractual elaborado por el(la) administrador(a) del contrato u orden de compra y, iv) Otros expedientes conforme a lineamientos de la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC).
- h) **Expediente de crédito hipotecario**  
Acopio de documentos concernientes al (a la) cliente(a), al (a la) vendedor(a) e inmueble vinculados a una solicitud de crédito gestionada en la Institución.
- 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.
- l) **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.

## II. RESPONSABILIDADES

### 1. De la Administración Superior y/o Gerencia Administrativa

- a) Crear el 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 la Junta Directiva las aprobaciones de gestión documental y archivos de su competencia, como: nombramiento del (de la) Oficial de Gestión Documental y Archivos, la creación o modificación del Comité de Identificación Documental (CID) y el CISED.
- e) Autorizar la capacitación para el personal en Gestión Documental y Archivos 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 [SIGDA a los planes institucionales](#).

### 2. Del (de la) Oficial de Gestión Documental y Archivos o el(la) 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 de documentos.
- 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 la 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 [SIGDA en los planes institucionales](#).
- 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 [CISED](#) la revisión y validación de la Tabla de valoración y conservación documental, así mismo la eliminación de documentos según los plazos de conservación.
- k) Coordinar la elaboración de inventarios [de documentos](#) y actas de entrega cuando un(a) funcionario(a) cese su cargo.
- l) 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 [SIGDA](#).
- m) Dirigir la implementación del SIGDA, documentando y normando [la](#) gestión documental.
- n) 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.
- o) 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 documental 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 al (a la) 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.
  - j) Cumplir con el artículo 15 de la *Ley de Compras Públicas*: finalizada la etapa que le corresponde, cada actor(a) y/o unidad organizativa debe remitir el formulario Listado de transferencia de archivos (F-360-009) en el plazo de 15 días hábiles el expediente consolidado de las adquisiciones al Área de Gestión Documental y Archivos, quien realizará el respaldo digital, no obstante, cada actor(a) a su vez podrá contar con un registro digital del expediente que entrega.
  - k) Transferir el expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante, expediente del proceso de compra elaborado por la Unidad de Compras Públicas y, expediente del seguimiento contractual elaborado por el administrador del contrato u orden de compra en folder corriente o de palanca debidamente rotulados según guía de ordenamiento documental, todos sus documentos deben estar foliados con sello y ordenados de abajo hacia arriba.
  - l) Incorporar los documentos adicionales al expediente correspondiente de las adquisiciones que ha sido remitido con anterioridad al Área de Gestión Documental y Archivos para su resguardo, será notificado a la Unidad de Compras Públicas para los fines que se estime convenientes según la *Ley de Compras Públicas*.

#### 4. Del (de la) Coordinador(a) de Archivos o encargado(a) del 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) Resguardar la documentación en su fase semiactiva, creando controles y consultas.
- d) Organizar el fondo documental acumulado y manejar el archivo histórico.
- e) Atender solicitudes de documentos de unidades organizativas o productoras, respondiendo a las consultas directas.

- f) 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.
- g) Ejecutar el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con lo establecido en este instrumento normativo y el [Procedimiento de Gestión Documental y Archivos](#).
- h) Capacitar a los(as) responsables de unidades organizativas o unidades productoras, en la administración de archivos de gestión.
- i) Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en normas internacionales de descripción archivística.
- j) Controlar las transferencias documentales, haciendo uso de herramientas informáticas.
- k) Controlar el acceso físico del personal autorizado al archivo central.
- l) Inspeccionar y/o reportar desperfectos identificados en los archivos de alta densidad o estantes y gestionar mantenimiento de estos.
- m) Gestionar la adquisición de cajas normalizadas según las medidas y arte institucional autorizado.

### 5. Del (de la) 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 al (a la) Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos y al (a la) 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 la) funcionario(a) entrante.

## III. DISPOSICIONES

### 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 de documentos/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 la Gestión de Infraestructura TI*.
- d) La documentación de la Administración Superior es controlada por la Gerencia General por medio de las series documentales de expediente de actas de Junta Directiva y expediente de actas de Asamblea de Gobernadores(as) que contienen los acuerdos y soportes respectivos. Esta documentación no requiere el traslado al (a la) 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 *Ley de Acceso a la Información Pública*. 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 artículo 35 de la [Ley de Acceso a la Información Pública](#).
- c) Otras disposiciones:
- i. El Comité se reunirá en forma ordinaria semestralmente o las veces que se considere necesario a solicitud del (de la) 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, el(la) Gerente(a) Legal, el(la) Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional y el(la) Jefe(a) 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(la) 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) [Coordinador\(a\) de Archivos](#). Este archivo estará ubicado físicamente en el archivo central.
  - ii. [Compraventas](#), mutuos hipotecarios y permutas, bajo la responsabilidad del (de la) Jefe(a) Área de Tesorería y Custodia [y Jefe\(a\) Área de Gestión Documental y Archivos](#).

- iii. Expedientes de precalificación y factibilidad de proyectos habitacionales, bajo la responsabilidad del (de la) 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 por el Área de Gestión y Desarrollo Humano 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 del (de la) Jefe(a) de Agencia, estas son propiedad del (de la) 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(la) 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 destruidas 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 el(la) 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 facilite la entrega y gestión, como: fecha y hora de recepción, el(la) destinatario(a), confirmación de recepción (nombre, apellido y firma de quien recibe).
- d) En toda correspondencia se debe identificar la fecha, el(la) remitente, el(la) destinatario(a) y el asunto, será responsabilidad del (de la) 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 los(as) 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 especializado

- a) Los documentos que se encuentren depurados, digitalizados y foliados se prestarán para un plazo máximo de 15 días hábiles, salvo casos debidamente

- justificados con autorización del (de la) 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 del (de la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), gerentes(as), Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna, Auditores(as) Externos(as), Oficialía de Cumplimiento, Unidad de Acceso a la Información Pública y jefes(as) de otras unidades organizativas debidamente justificada, si la consulta digital disponible no es suficiente para el desarrollo de sus competencias y para dar respuesta a los entes reguladores aún si se encuentran en el proceso de depuración/digitalización.
  - e) Las unidades organizativas que reciben requerimientos de entidades externas sobre la presentación de copia del expediente de crédito certificada, deben trasladar la solicitud al (a la) Coordinador(a) de Archivos, quien bajo la debida justificación escrita, proporcionará una copia fiel del original a la unidad organizativa solicitante, quien debe gestionar la firma con el(la) Gerente(a) General mediante el artículo 72 de la Ley del Fondo Social para la Vivienda.
  - f) Para la solicitud de extracción de documentos originales, el(la) Coordinador(a) de Archivos debe estar amparado(a) mediante justificación firmada y sellada por la jefatura solicitante, quedando en el expediente original una copia del o los documentos retirados.

### 7. Consulta de documentos

- a) El acceso a los expedientes/documentos custodiados en el archivo especializado o central son de carácter restringido y solo se proporcionará acceso a los(as) usuarios(as) autorizados(as).
- b) 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 al (a la) Coordinador(a) de Archivos y/o Supervisor(a) de Digitalización para la transferencia de imágenes por correo electrónico.
- c) El rol de acceso a los grupos de información al archivo central podrán ser:
  - i. Consulta de imágenes.

- ii. Impresión de imágenes.
- iii. Exportar imágenes.  
El uso de la información contenida en los expedientes/documentos digitalizados, con acceso autorizado, será responsabilidad del (de la) usuario(a) y quedará bajo la supervisión de la jefatura inmediata.
- d) El Área de Gestión Documental y Archivos, debe dar acceso al expediente de contratación a los(as) administradores(as) de contrato u orden de compra, cuando estos(as) lo soliciten para conocer detalles sobre el objeto contractual al que darán seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones, así como estar disponible para las auditorías.

### 8. Conservación de documentos

- a) Los documentos se guardan de forma física, física-electrónica, electrónica de acuerdo con el valor asignado.
- b) Los documentos físicos se archivarán de la manera siguiente:
  - i. En fólderes, libros empastados, cajas u otro medio dependiendo de las características propias de cada documento.
  - ii. 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 o nombre 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, fasteners, 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 [SIGDA](#):
  - 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) [El Área de Gestión Documental y Archivos, debe](#) establecer y ejecutar el 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 copias 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.
- g) [El expediente consolidado de las adquisiciones debe ser resguardado en el archivo central para mantener el registro de las contrataciones realizadas de los últimos 10 años y estar a disponibilidad para auditorías.](#)

### 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 deben eliminar las fotocopias adicionales.
    - Anotaciones inservibles.
    - Borradores remplazados por documentos definitivos.

- Documentos que no constituyen parte del expediente o que carecen de relevancia para la Institución.
  - ii. Colocación de expedientes en cajas debidamente rotuladas e identificadas
  - iii. Elaboración de listado o detalle de transferencia por cada una 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 Nación 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 CISED, según el *Procedimiento de Gestión Documental y Archivos*.
- e) El Área de Gestión Documental y Archivos debe identificar anualmente los expedientes de créditos que han sido cancelados por los(as) clientes(as) para realizar el procedimiento de eliminación; antes de esta acción debe asegurarse que se encuentre respaldo digital, y previo a su destrucción debe extraérsele los instrumentos legales que en él se encuentren (compraventas, hipotecas y otros).

### 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(a) 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 2.0 cm., 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 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 del (de la) 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 el(la) 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 la) 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

### 1. Normativa interna

- a) [Ley del Fondo Social para la Vivienda.](#)
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).
- c) Manual de Gestión de la Calidad.
- d) [Instructivo para la Gestión de Seguridad de la Información.](#)
- e) [Procedimiento de Gestión Documental y Archivos.](#)
- f) [Procedimientos para la Gestión de Infraestructura TI.](#)

### 2. Normativa externa

- a) Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) [Ley de Compras Públicas.](#)
- c) Ley de Ética Gubernamental.
- d) Ley del Archivo General de la Nación.
- e) Norma ISO 9001: vigente.

## 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>Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).</p> <p>Fecha de vigencia: 16 de julio de 2020.</p>	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de responsabilidades conforme a lineamientos dados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y mejoras en disposiciones.</li> <li>• Modificación al CISED.</li> <li>• Incorporación de lenguaje inclusivo.</li> </ul> <p>Elaborado por: Roxana Villalobos.</p>
<p><u>Presidente() y Director(a) Ejecutivo(a).</u></p> <p><u>Fecha de vigencia: 30 de marzo de 2023.</u></p>	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Renombramiento del instrumento normativo Manual de Políticas y Lineamientos de Archivo por Manual de Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.</u></li> <li>• <u>Mejoras al documento e incorporación de adecuaciones por la Ley de Compras Públicas.</u></li> </ul> <p><u>Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.</u></p>