



**Instructivo del Sistema Institucional
de Gestión Documental y Archivos**

Código:	E01-INS02
Versión:	01
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RESUMEN DE MODIFICACIONES
00	09/10/2020	Documento Vigente
01	23/11/2022	Optimizar el Sistema de Gestión Documental tanto en físico como en digital y actualizar los formatos aplicables a la documentación institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Usos del Logo de Gobierno, emitido por El Gobierno de El Salvador.

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-0031-2022	03/10/2022
Revisor(es):	UL-0039-2022	07/11/2022
	AI-0022-2022	10/10/2022
	UF-0041-2022	11/10/2022
Aprobador(es):	RP-09231122	23/11/2022

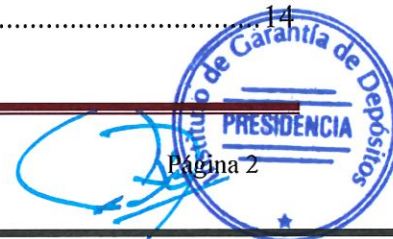


**Instructivo del Sistema Institucional
de Gestión Documental y Archivos**

Código:	E01-INS02
Versión:	01
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

Índice

CAPITULO I 3
DISPOSICIONES GENERALES 3
1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Base Legal 3
CAPITULO II 3
4. Desarrollo 3
4.1. Responsabilidades en relación con la Gestión Documental y Archivo 3
4.1.1 De la Presidencia 3
4.1.2 Del Oficial/Responsable de Gestión Documental y Archivo 4
4.1.3 Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) 5
4.1.4 De las Unidades Organizativas 5
4.2 Principios Básicos de la Gestión de Archivos 6
4.3 Ciclo de vida de un documento 6
4.4 Determinación de Documentos 7
4.5 Gestión de los Documentos Institucionales 8
4.5.1 Criterios generales para elaboración de documentos 8
4.6 Tipos de documentos que se generan 8
4.7 De los Archivos de Gestión 9
4.8 Archivos Especializados 9
4.9 Archivo Central y Archivo Histórico 9
4.9.1 Archivo Central 9
4.9.2 Archivo Histórico 9
4.10 Gestión de Correspondencia 9
4.10.1 Normas básicas de organización 9
4.11 Regulación del Correo Electrónico 10
4.12 Digitalización de Documentos 11
4.13 Organización del Archivo Digital 12
4.14 Proceso de Transferencia de la Documentación 12
4.16 Expurgo y Eliminación Documental 12
4.17 Disposiciones especiales 12
5. Glosario 13
6. Siglas utilizadas 13
7. Anexos 13
CAPITULO III 14
DISPOSICIONES FINALES 14
8. Disposición transitoria 14
8.1. Vigencia 14
8.2. Derogatoria 14



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo

Estandarizar el procedimiento para la organización documental, garantizando una gestión eficiente de los procesos administrativos que involucren el manejo de la información institucional; asimismo establecer un sistema integrado de la documentación institucional congruente tanto física como electrónica.

2. Alcance

El presente instructivo es aplicable a todo el personal del Instituto de Garantías de Depósitos, que en el ejercicio de sus funciones produzcan / *emitan* / *generen* o reciban documentos. (V01)

3. Base Legal

De acuerdo con lo establecido en el literal o) del Artículo 25 del Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo del IGD, le corresponde a la Presidencia aprobar y emitir toda la normativa administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento del Instituto, que no sea de aprobación expresa del Consejo Directivo.

CAPITULO II

4. Desarrollo

4.1. Responsabilidades en relación con la Gestión Documental y Archivo

4.1.1 De la Presidencia

- a) Aprobar la creación o actualización de normativa y prácticas orientadas a la administración de la gestión documental y archivo que corresponda;
- b) Someter a consideración de los Órganos de Dirección, la aprobación y asignación de los recursos necesarios dentro del Presupuesto General, para mantener un eficiente funcionamiento de la gestión documental y archivo;
- c) Someter a consideración de los Órganos de Dirección los temas relacionados a la gestión documental y archivo que sean de su competencia;
- d) Conformar los Comités Institucionales necesarios para la adecuada implementación y ejecución del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo;
- e) Otras que establezcan las Leyes, los Lineamientos del IAIP, la Normativa interna del IGD y las que sean necesarias para el cumplimiento de su labor.

4.1.2 Del Oficial/Responsable de Gestión Documental y Archivo

- a) Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental;
- b) Elaborar propuestas de instrumentos normativos y archivísticos para la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo;
- c) Verificar que la organización de los archivos institucionales sea conforme a las políticas y normativa institucional de archivo y gestión documental vigentes, teniendo en cuenta que cada área es responsable de sus propios archivos;
- d) Capacitar y gestionar capacitaciones en materia de gestión documental para los empleados de la institución;
- e) Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental;
- f) Elaborar plan de descripción documental y la guía de archivo;
- g) Coordinar principalmente con la Unidad de Tecnología de la Información y con las unidades que se estime conveniente la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de la institución;
- h) Coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información y con las unidades que se estime conveniente las políticas de correo electrónico institucional;
- i) Coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información y con las unidades que se estime conveniente la elaboración e implementación de proyectos de digitalización documental;
- j) Coordinar procesos de eliminación documental de manera legal y segura;
- k) Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega;
- l) Elaborar un plan integrado de conservación y coordinar con el Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional su respectiva implementación;
- m) Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes sobre el avance del cumplimiento del SIGDA;
- n) Mantener conocimiento actualizado de la documentación que compone el archivo institucional en general, así como la ubicación de estos, para lo cual cada unidad del Instituto deberá colaborar actualizando esta información y haciéndola del conocimiento del responsable de la Unidad de Gestión documental y Archivo Institucional de forma periódica;
- o) Participar en la depuración preliminar de documentos;
- p) Cuando proceda elaborar propuestas de mejora a la organización del archivo físico y digital;
- q) Ser enlace entre el IAIP y el IGD en lo concerniente a la Gestión Documental y Archivo;

- r) Velar por el cumplimiento a la normativa interna relacionada a la Gestión Documental y Archivo, a la Ley de Acceso a la Información Pública y a toda legislación relativa al Archivo institucional;
- s) Otras que establezcan las Leyes, los Lineamientos del IAIP, la Normativa interna del IGD y las que sean necesarias para el cumplimiento de su labor.

4.1.3 Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

El CISED estará conformado por: El oficial de la unidad de gestión documental y archivos, un delegado del área jurídica, el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y el auditor interno como observador del proceso. Además, pueden integrar este Comité: un representante del área administrativa.

Quienes deberán:

- a) Establecer criterios de valoración de las series documentales.
- b) Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental.
- c) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental, indicando la disposición final que cada serie y sub- serie debe cumplir.
- d) Coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivo y el Archivo General de la Nación el proceso de eliminación de documentos.
- e) Otras que establezcan las Leyes, los Lineamientos del IAIP, la Normativa interna del IGD y las que sean necesarias para el cumplimiento de su labor.

4.1.4 De las Unidades Organizativas

- a) Coordinar y mantener los archivos de gestión bajo su custodia en forma ordenada de acuerdo con la clasificación y criterios establecidos en el presente archivo y en los demás instrumentos normativos afines al mismo.
- b) Eliminar documentación del archivo de gestión de acuerdo con lo establecido en este instrumento normativo y en lo que establezca el CISED.
- c) Hacer uso responsable de expediente/documentos, físico/digital dispuestos para consulta de acuerdo con lo autorizado.
- d) Cuando proceda foliar de acuerdo con el método de foliación establecido.
- e) Realizar las transferencias de series documentales al Archivo Central.
- f) Almacenar los documentos tanto digitales como los digitalizados en el gestor documental y en el servidor de archivos correspondiente, denominarlos y codificarlos de acuerdo con lo establecido.

- g) Formar parte del CISED, cuando sea necesario.
- h) Levantar inventario de documentos y hacerlo de conocimiento al responsable de la Unidad de Gestión documental y Archivo de forma periódica.
- i) Dar cumplimiento a lo establecidos en la Tabla de Valoración y Conservación Documental, clasificación documental y otras disposiciones.
- j) Otras que establezcan las Leyes, los Lineamientos del IAIP, la Normativa interna del IGD y las que sean necesarias para el cumplimiento de su labor en relación con la Gestión Documental y Archivo.

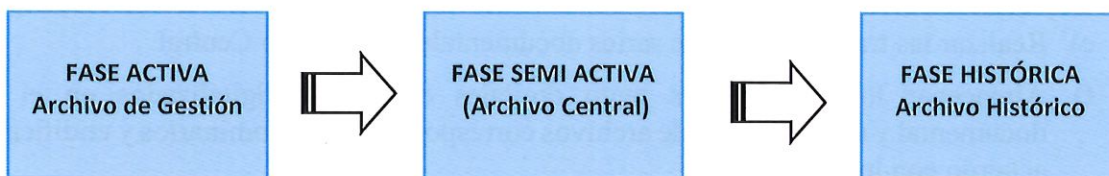
4.2 Principios Básicos de la Gestión de Archivos

Los documentos para ser considerados fidedignos y formar parte del archivo institucional deben reunir las siguientes características:

- a) **Autenticidad:** un documento de archivo auténtico es aquél que a simple vista demuestra que es la versión original del mismo, es decir que contiene:
 - i. Firma y sello *en tinta azul*, de quien lo emitió.
 - ii. Firma y sello *en tinta azul*, de quien lo recibió.
 - iii. En caso de ser necesario, el visto bueno y/o aprobación de Presidencia.
 - iv. Declaración de Reserva, si corresponde a este tipo de información.
 - v. Sello de confidencial *en tinta azul*, si así se ha determinado.
 - vi. *En el caso de generarse dos documentos originales, se deberá hacer constar en una nota al margen inferior derecho al documento. (V01)*
- a) **Fiabilidad:** un documento de archivo fiable es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
- b) **Integridad:** la integridad de un documento de archivo hace referencia a su carácter completo e inalterado.
- c) **Disponibilidad:** es aquél que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debería mostrar la actividad u operación que lo produjo.

4.3 Ciclo de vida de un documento

El ciclo de vida de un documento institucional es el siguiente:



- a) **Fase Activa:** corresponde a los Archivos de Gestión y contiene los documentos que se encuentran en trámite, normalmente son de uso frecuente; es decir, documentos que han sido emitidos en el año en gestión o que corresponden a un proceso que aún se encuentra vigente.
- b) **Fase Semi Activa:** está constituida por documentos que han concluido su fase activa, es decir, de gestión, y por lo tanto su consulta es esporádica, y sirven como referencia o antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo.
- c) **Fase Histórica:** corresponden a esta fase, los documentos que concluyeron su fase semi activa y su valor primario, que han sido estudiados y seleccionados, debido a su valor histórico, por tanto, su conservación es permanente.

El ciclo de vida de cada documento depende del valor de este; para el caso del IGD el valor podrá ser:

- a) **Primario:** depende del fin para el que fue creado, puede ser:
 - i. **Administrativo:** el documento corresponde a la gestión del año en curso o actividad que requiere ser atendida y que tiene un curso propio. Este valor permanece hasta que dicha gestión ha llegado a su fin.
 - ii. **Legal, probatorio o jurídico:** finalizado el valor administrativo, el documento conserva el valor probatorio, es un documento legal que muestra que tal gestión o actividad se realizó y testifica el objetivo, responsable, lugar y fecha en que se generó.
- b) **Secundario:** utilidad posterior del documento, y puede ser:
 - i. **Histórico y cultural:** finalizado el ciclo para el que fue emitido un documento, estos podrán tener un valor histórico, por lo que pasarán a formar parte del patrimonio documental; los que no tengan este valor podrían ser destruidos luego que su valor legal haya finalizado.

4.4 Determinación de Documentos

Los documentos oficiales del Instituto deberán estar archivados tanto en el archivo físico como en el digital. Estos documentos corresponden a la totalidad de los producidos o recibidos en alguna de las áreas del Instituto y que se encuentran relacionados con el quehacer de las distintas áreas de la institución, comprendiendo dentro de esta totalidad a los documentos multimedia y ofimáticos que, por sus características, solo estarán resguardados en el archivo digital.

En términos generales, los documentos oficiales que forman parte del archivo institucional son:

- a) Documentos producidos/suscritos por los Órganos de Dirección;
- b) Documentos producidos por cada una de las unidades que forman parte del Instituto;

- c) Documentos relativos al desarrollo y ordenamiento jurídico y normativo propio;
- d) Correspondencia enviada por las diferentes unidades;
- e) Correspondencia recibida de entidades externas;
- f) Documentos financieros, contables y presupuestarios que reflejen la situación económica del Instituto o su actuación en tal área;
- g) Expedientes administrativos que reflejan los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios;
- h) Expedientes del personal, permanente y a plazo determinado;
- i) Publicaciones institucionales;
- j) Declaraciones de reserva;
- k) Memoria de labores; y
- l) Todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades del Instituto que a juicio del Comité de Selección y Eliminación Documental Institucional deben conservarse.

4.5 Gestión de los Documentos Institucionales

La gestión de los documentos institucionales es un proceso que involucra tanto los documentos físicos como los electrónicos.

Las etapas son:

- a) Elaboración/ Recepción.
- b) Distribución / Trámite.
- c) Archivo / Digitalización.
- d) Consulta.
- e) Disposición final: Conservación / Destrucción.

4.5.1 Criterios generales para elaboración de documentos

Los documentos deben elaborarse de acuerdo con los criterios establecidos en cada instructivo institucional *o norma externa aplicable*. Cuando sea necesario elaborar documentos que no se encuentren asociados a un determinado proceso, deberá asegurarse que el documento cumple con los principios básicos establecidos en el numeral 4.2 de este instructivo.

4.6 Tipos de documentos que se generan

Los documentos que se generan en el Instituto por lo general están asociados a cada uno de los procesos institucionales definidos. El detalle de dichos documentos puede consultarse en el cuadro de clasificación documental.

Cada unidad deberá enviar al responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, el detalle de cada documento que genera o recibe con la información de identificación que se describe en el referido cuadro de clasificación documental. Esta información deberá ser actualizada de forma anual o cuando sea necesario.

La Integración de la información proporcionada por cada unidad al Inventario Institucional es responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

4.7 De los Archivos de Gestión

Los archivos de gestión están conformados por los documentos que se encuentran en trámite, es decir en la fase activa.

Corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos, y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta, si las necesidades de consulta por la propia unidad son continuas.

Por lo que en esta etapa se lleva a cabo:

- a) la formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la unidad como consecuencia de su gestión diaria. (Clasificación, ordenación y foliación).
- b) La elaboración de los instrumentos de control e información (inventarios, otros).
- c) El servicio de consulta administrativa y preservación preventiva.
- d) La preparación y remisión de transferencias al Archivo Central.

4.8 Archivos Especializados

Estos archivos son también archivos de gestión con la diferencia que en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución, requieren un tratamiento especial y son responsabilidad de la unidad productora respectiva. En el caso del Instituto este archivo principalmente estará compuesto por los documentos generados a partir de un pago de garantía o una participación en un proceso de reestructuración, así como cualquier otra documentación que lo amerite.

4.9 Archivo Central y Archivo Histórico

4.9.1 Archivo Central

El archivo central es el que tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución.

4.9.2 Archivo Histórico

Es el archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente.

4.10 Gestión de Correspondencia

La correspondencia materializa las relaciones que las unidades administrativas mantienen entre sí o con *otras entidades externas ya sea nacionales, extranjeras o gubernamentales*, personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en el ámbito de sus actividades. (V01)

4.10.1 Normas básicas de organización

- a) La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte de este, y se archivará dentro del mismo. En ningún caso se archivará como

correspondencia de entrada o de salida, ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso. Cada documento se une a su respuesta, archivando el conjunto por orden cronológico, lo que no impide que su control se lleve de forma paralela y diferenciada mediante Registro (de entrada y de salida).

- b) La que no forme parte de ningún expediente, de forma excepcional se organizará como serie correspondencia.
- c) En caso de que la correspondencia sirva como elemento de enlace de otros tipos documentales (facturas, informes, entre otros), se ha de archivar en función de la información adjunta y no en correspondencia.
- d) El procedimiento para el manejo de la correspondencia desde su recepción hasta su envío, se encuentran detallados en los diagramas de flujo anexos del presente instructivo.

4.11 Regulación del Correo Electrónico

En el Instituto el correo electrónico es ante todo una herramienta que permite el intercambio de información entre instituciones o dentro de la misma institución. Teniendo una doble naturaleza, como medio de comunicación y como parte del sistema de información de la organización.

Con la regulación del Correo Electrónico se pretende ayudar al personal a crear mensajes más consistentes, a gestionarlos de forma apropiada y eficaz, reduciendo el riesgo de pérdida de información que podría ser importante para la Institución.

La información contenida en un correo electrónico puede ser esencial para el buen funcionamiento de la Institución, por ello se deben seguir las siguientes pautas básicas para aquellos mensajes que puedan formar parte de un procedimiento administrativo:

- a) Por regla general, los correos electrónicos no deben utilizarse para sustituir documentos que trasladen decisiones o que afecten derechos y deberes de los depositantes, Instituciones miembros, de la propia Institución y cualquier sujeto con el que tenga relación el IGD.
- b) Para garantizar la autenticidad e integridad de su mensaje, deben remitirse cifrados, de ser posibles firmados digitalmente, y solicitar acuse de recibo como prueba de que se ha leído el mismo.
- c) Deben usarse los correos institucionales, nunca los personales.
- d) Además, para el manejo del Correo Electrónico Institucional se debe atender lo establecido en el Instructivo para el Uso Apropiado de la Información los Recursos Tecnológicos.

- e) En cuanto al respaldo de los correos electrónicos ver el Procedimiento para el Respaldo de correos electrónicos (E01-INS02-PRO02).

Se debe procurar la utilización de las tecnologías de información y comunicación virtual, a efecto de reducir el gasto de papelería, materiales de oficina u otros de uso diario.

4.12 Digitalización de Documentos

Las unidades deberán digitalizar y manejar los documentos institucionales de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Los documentos serán digitalizados de manera tal que sean una copia fiel de su original, es decir deberán de estar firmados y sellados por quien los emite. En el caso de la correspondencia interna que requiera un Visto Bueno, sello y/o firma de recibido para darse por válida, deberá ser escaneada hasta que se haya manuscrito el Visto Bueno, firma o impreso el sello. Los documentos anexos que no requieran de firma y sello podrán convertirse a formato PDF directamente del archivo fuente para luego integrarse al documento que hace referencia a estos.
- b) *También podrán generarse documentos internos en PDF que incluyan en diferentes momentos, las firmas electrónicas generadas a través del certificador local situado en los servidores institucionales (V01).*
- c) *Los documentos que sean digitalizados y resguardados en el Gestor Documental, sin importar su tipo, deberán contar con las respectivas firmas y sellos para reconocer que son los documentos originales, los cuales deberán ser escaneados en formato a colores; en ningún caso se podrán escanear copias (V01).*
- d) Cada documento que se ingrese al gestor documental en uso deberá contener la información que se requiera en la plantilla indicada por el sistema (*metadatos en el Gestor Documental*) (V01).
- e) *El plazo general para digitalizar el documento y posteriormente actualizar el Gestor Documental, una vez se tengan completas las firmas y sellos de este, será de cinco días hábiles. No obstante, podrán variar los plazos de digitalización en los casos siguientes:*
- i. En Actas y Anexos de Sesiones de los Órganos de Dirección y Comités, el plazo será de 8 semanas a partir de la celebración de la Sesión.*
 - ii. En los procesos de compra, el expediente deberá completarse con un plazo máximo de 10 días hábiles después de emitida la orden de compra o la firma del contrato y las recepciones parciales 5 días posterior a la emisión del acta de recepción.*

Código:	E01-INS02
Versión:	01
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

- iii. *En las Partidas Contables, el plazo es de 30 días posterior al mes que se está digitalizando.*
- iv. *Los Estados Financieros, 10 días después de finalizado el mes y,*
- v. *Informes presupuestarios, 10 días posterior al cierre del trimestre informado (V01).*

4.13 Organización del Archivo Digital

La Unidad de Gestión Documental y Archivo junto con la Unidad de Tecnología de la Información estructurará el archivo digital de acuerdo con las conveniencias prácticas y técnicas, la cual deberá ser actualizada conforme a los cambios realizados al mapa de procesos institucional.

4.13.1 Índice de generación de documentos.

Cada Unidad será responsable de crear un índice de generación documentos, en formato Excel, con el fin que permita el uso de filtros para la búsqueda eficiente de documentos específicos, y permita llevar en un mismo archivo hojas independiente por cada tipo de documento que esta genere.

El Índice de generación de documentos debe ser alimentado de manera oportuna, y actualizado mensualmente por la Unidad correspondiente, en los primeros 7 días hábiles de cada mes, a fin de que este sea una herramienta de consulta efectiva de los documentos (V01).

4.14 Proceso de Transferencia de la Documentación

Toda la documentación remitida ya sea al Archivo Central o Histórico debe ser enviada cumpliendo lo establecido en el Procedimiento para la Traslado de Documentos. (E01-INS02-PRO05).

4.15 Tiempo de Conservación de los Documentos Físicos

El Instituto mantendrá organizada físicamente toda la documentación generada o recibida en cada unidad, de acuerdo con lo que establezca el Comité de Selección y Eliminación Documental en las tablas de plazos de conservación documental y las demás disposiciones aplicables.

4.16 Expurgo y Eliminación Documental

El expurgo y la Eliminación Documental se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Expurgo y Eliminación Documental (E01-INS02-PRO06).

4.17 Disposiciones especiales

Mientras las condiciones del espacio físico del Instituto no le permitan, la documentación perteneciente al archivo central y al archivo histórico será resguardada por un tercero que se especialice en el tema.

5. Glosario

- **Documentos Administrativos:** El documento administrativo es el mismo desde que se produce en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo. Lo que cambia a lo largo del recorrido que atraviesa es el tratamiento que recibe y el uso que se hace del mismo.
- **Documentos Ofimáticos:** Son aquellos que se puede analizar textualmente y que es producido en el contexto de la ofimática, es decir, de la aplicación de la informática a las técnicas y actividades de oficina. Es la automatización de los procesos y comunicaciones de una oficina.
- **Tablas de Plazos de Conservación Documental:** Es un instrumento técnico que describe las series documentales, asignado los plazos para su eliminación, transferencia o conservación.
- **Tabla de Valoración Documental:** Las Tablas de Valoración Documental -TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el valor Primario o secundario.

6. Siglas utilizadas

En el presente Instructivo se entenderá como:

- CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- GDA: Gestión Documental y Archivo.
- IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
- IGD: Instituto: Instituto de Garantía de Depósitos.
- LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.
- UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo.

7. Anexos

- 7.1. E01-INS02-PRO01 Procedimientos para la Organización del Archivo Digital.
- 7.2. E01-INS02-PRO01-FMT01 Antecedentes de la Estructura del Archivo Digital.
- 7.3. E01-INS02-PRO01-FMT02 Estructura del Archivo Digital.
- 7.4. E01-INS02-PRO02 Procedimiento para el respaldo de correos electrónicos.
- 7.5. E01-INS02-PRO03 Procedimiento para el respaldo de la página web.
- 7.6. E01-INS02-PRO04 Procedimiento para el Préstamo y Consulta de la Documentación Institucional.
- 7.7. E01-INS02-PRO04-FMT01 Formulario de Solicitud de Préstamo.
- 7.8. E01-INS02-PRO05 Procedimiento para la Transferencia de Documentos.
- 7.9. E01-INS02-PRO05-FMT01 Formato de Acta e Inventario de Transferencia Documental al Archivo Central.
- 7.10. E01-INS02-PRO06 Procedimiento para el Expurgo y la Eliminación Documental.
- 7.11. E01-INS02-PRO06-FMT01 Formato de Acta e Inventario de Eliminación Documental.
- 7.12. E01-INS02-PRO07 Procedimiento para la estandarización de documentos.
- 7.13. E01-INS02-PRO07-FMT01 Formato de Resoluciones de Presidencia.

- 7.14. E01-INS02-PRO07-FMT02 Formato de Memorando.
- 7.15. E01-INS02-PRO07-FMT03 Formato de Certificaciones de Puntos de Acta.
- 7.16. E01-INS02-PRO07-FMT04 Formato de Cartas.
- 7.17. E01-INS02-PRO07-FMT05 Formato de Control de Envío de Correspondencia.
- 7.18. E01-INS02-PRO08 Procedimiento para Transferencia de documentos por cese de cargo.
- 7.19. E01-INS02-PRO08-FMT01 Formato de acta e Inventario de transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo.
- 7.20. E01-INS02-FMT01 Flujograma del Procedimiento de Correspondencia Externa Entrante.
- 7.21. E01-INS02-FMT02 Flujograma del Procedimiento de Correspondencia Externa Saliente de Presidencia.
- 7.22. E01-INS02-FMT03 Flujograma del Procedimiento de Correspondencia Externa Saliente de Unidades.
- 7.23. E01-INS02-FMT04 Flujograma del Procedimiento de Correspondencia Interna.

CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES

8. Disposición transitoria

Las presentes disposiciones deberán ser aplicadas tomando en cuenta que el instituto se encuentra en un proceso de cambio de una organización funcional a una organización por procesos en el que las series y subseries estén contenidas en los expedientes correspondientes.

Por lo que no será aplicable de forma inmediata lo establecido en el numeral 4.10.1 relativo a la Gestión de la Correspondencia debido a que esta, seguirá siendo archivada como entrante y saliente mientras no se elabore un plan integral para la organización de la documentación por expedientes, el cual estará a cargo del Jefe de Unidad de Finanzas y Planificación, la Asistente Administrativa y la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

A falta de previsiones expresas establecidas en la presente normativa las cuestiones que susciten se resolverán de acuerdo con lo establecido en los lineamientos sobre Gestión Documental y Archivo establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y a las normas internacionales de archivística.

8.1. Vigencia

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día dos de noviembre de dos mil veinte. *Las modificaciones aprobadas en la versión 01 entrarán en vigencia a partir del día veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.*

8.2. Derogatoria

Deróguese el Instructivo del Sistema de Archivo Institucional (INS-02-2004) de fecha uno de abril del año dos mil cuatro. Así como todas aquellas disposiciones que contravengan y hayan sido emitidas con anterioridad a lo dispuesto en el presente Instructivo.