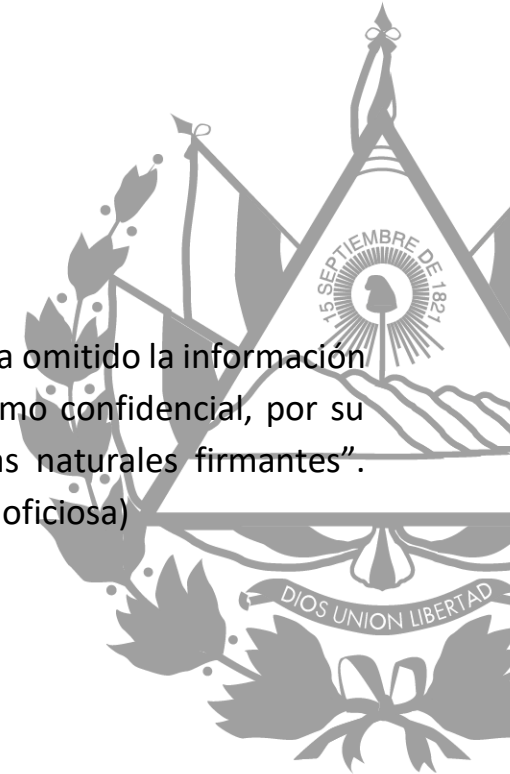





## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.  
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	GUI-UGDA-0001.2
		Revisión:	02
Guía para Organización Documental		Fecha de emisión:	23/10/2023
		Página 1 de 17	

# GUIA PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

			
Sello	Sello	Sello	24/10/2023 Sello
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como propósito orientar el resguardo y el ordenamiento pertinente de todos los archivos generados por las diferentes áreas de la institución, con un registro de codificación único para cada archivo documental y también una estandarización de formatos de identificación.

Es importante destacar que cada área será responsable de sus archivos documentales generados y su contenido técnico pero la forma de organizar dichos documentos deberá acatar las indicaciones de la presente guía.

## 2. OBJETIVO

Establecer el proceso general para el ordenamiento y almacenamiento de archivos documentales y expedientes generados de las diferentes áreas organizativas en el Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE).

## 3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 3.1. ALCANCE

Esta guía aplica para toda documentación generada y recibida para el correcto funcionamiento de las actividades de la institución.

### 3.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Esta guía será aplicable para toda documentación en las áreas y dependencias del INABVE.

## 4. BASE LEGAL Y DEFICIONES

### 4.1. BASE LEGAL

- La Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública.

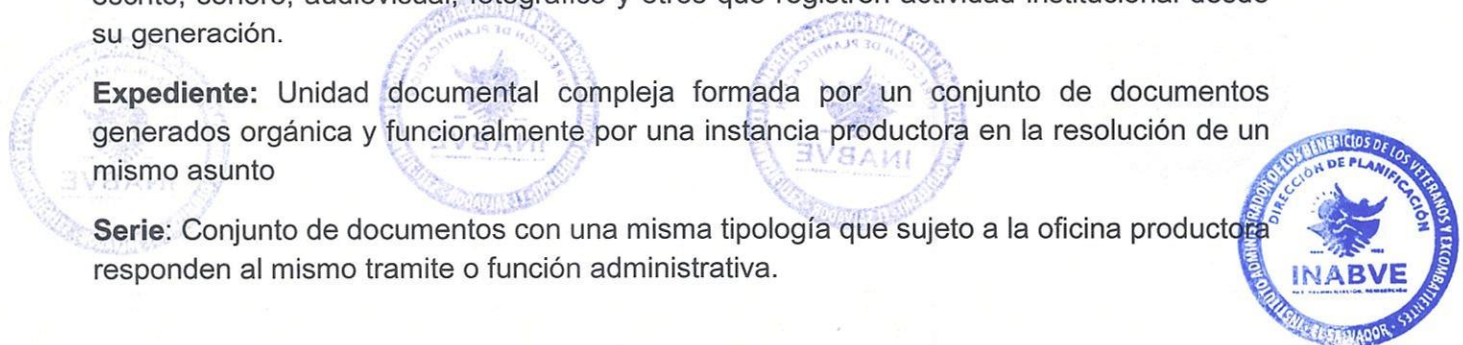
### 4.2. DEFINICIONES

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, escrito, sonoro, audiovisual, fotográfico y otros que registren actividad institucional desde su generación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto

**Serie:** Conjunto de documentos con una misma tipología que sujeto a la oficina productora responden al mismo trámite o función administrativa.





**Subserie:** Es el conjunto de documento producidos en el desarrollo de una función y se derivan de un mismo tema producto de una misma gestión.

**Foliar:** Consiste en numerar correlativamente todos los documentos.

**Valor primario Administrativo:** es el que posee un documento para la administración que sirve como testimonio de sus procedimientos y actividades, que son importantes por su utilidad para la planeación y toma de decisiones.

**Valor primario Contable:** está representado en los documentos que tienen utilidad para dar soporte al conjunto de cuentas y movimientos económicos de la institución. Ejemplo: facturas y comprobantes etc.

**Valor primario Fiscal:** comprende los documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. Por ejemplo; Balances e informes financieros. La producción de estos documentos es regulada por entidades como Corte de Cuentas y el Ministerio de Hacienda.

**Valor primario Jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Ejemplo: Poder y escritura pública.

**Valor primario Legal:** Todo documento tiene un valor legal cuando es generado en cumplimiento de una actuación administrativa, en tanto que reúna la siguiente estructura: lugar, fecha, destinatario, asunto, remitente, sello firma. Ejemplo: acuerdo, actas y convenios.

**Valor primario Informativo:** documento que sirven de instrumentos de información para el usuario, para la entidad, y como fuente de investigación política, económica y social. Ejemplo: memorias, reportes, informes laborales.

**Valor primario técnico:** Son documentos que definen fusiones específicas dentro de una institución, el cual norma procedimientos técnicos y operativos. Ejemplo: estudios realizados sobre temas legales, económicos como científicos.

**Valor secundario científico:** se refiere al documento que, por su contenido como producción o autoría, representa un aporte al desarrollo de investigaciones científica.

**Valor secundario histórico:** comprende a los documentos que representa un aporte importante al conocimiento de los procesos históricos y culturales de la sociedad, tanto del pasado como del presente. Que representa los cambios de una institución o grupo social a lo largo del tiempo.

**Valor secundario literario:** representa obras de un género literario o generación literario o innovación que generen un impacto socio cultural dentro y fuera del país. Dentro de este criterio incluye información gráfica, visual o textual, de literatura de interés nacional financiados con fondos públicos.



## 5. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación. Los documentos se dividen en Valor Primario y Valor Secundario.

El **Valor Primario** engloba documentación administrativa, contable, fiscal, jurídica, legal, informativa, y técnica, y el **Valor Secundario** se refiere a documentación científica, histórica, artística o literario.

## 6. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de resguardo, que el área ha seleccionado previamente de acuerdo con la documentación generada, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

### 6.1. MÉTODOS DE ORDENACIÓN

Las áreas organizativas productoras o generadoras deben determinar la ordenación implementando los siguientes métodos:

#### a. Método Alfabético

Alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos): organiza las series documentales por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser de forma:

- i. **Onomásticos:** Por nombre de persona. Cuyas reglas son: se ordenan con el primer apellido, luego el segundo apellido seguido de sus nombres. En los casos que los apellidos inician con la misma letra, el segundo definirá el orden y así sucesivamente. Ejemplo: Acosta López, Andrés José.
- ii. **Toponímicos:** Se realiza de acuerdo con su lugar de trabajo en la organización administrativa y territorial del país, el cual empieza por el departamento y luego el municipio.
- iii. **Temáticos:** Se ordenan las series documentales por el asunto o tema de su contenido; por ejemplo: informes estadísticos, registros y controles administrativos.

#### b. Método Numérico

Consiste en ordenar los documentos según la numeración correlativa, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, tratándose de un mismo asunto o tema.





### c. Método cronológico

Cuando el expediente o la carpeta requieren precisar las fechas, el orden va por AÑO, MES y DIA, escritos en números (norma ISO8601). Teniendo en cuenta lo siguiente:

- i. La ordenación basada por año deberá ser desde el año en curso hasta el más antiguo;
- ii. Para la correspondencia es válido ordenarlo tanto de manera ascendente como descendente; y
- iii. Para los Expedientes se debe de respetar el orden lógico del trámite, orden descendente.

### d. Método Mixto

Consiste en no solo utilizar un método de ordenación, si no, de escoger los que más se adecuan a la serie documental siempre y cuando responda a la lógica en que estos se producen y se sigue el respectivo tramite.

## 6.2. SELECCIÓN DOCUMENTAL

Se realizará con base a la valoración documental que cada área organizativa realice a la documentación generada.

Para que los expedientes sean sometidos al proceso de ordenación y clasificación, su estructura deberá ser lógica, coherente y cronológica, ordenando los documentos de acuerdo con el procedimiento o tramite que se esté llevando a cabo.

Es necesario tener conocimiento del orden jerárquico y su función, en cuanto al resguardo de la documentación, aplicando los siguientes ámbitos:

1. Los expedientes producidos en el ámbito administrativo y sus funciones principales, es decir, aquellos documentos que facilitan la toma de decisiones;
2. Los documentos provenientes de otras dependencias de la institución, como lo son: notas, memos, solicitudes y otra información ajena a lo reglado; y
3. Los documentos que provienen o se producen con instituciones externas (públicas, privadas).

El orden jerárquico se refiere a documentos que apoyan, dejan constancia, o controlan documentación o tramites reglamentados, el cual no requiere más que su resguardo. Dicho orden será de utilidad para la persona que organiza y para las futuras personas encargadas de las funciones del área organizativa, con la finalidad de asegurar la continuidad de la organización y protección del patrimonio documental del INABVE.

## 7. CONSERVACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Para asegurar la conservación documental se deberá integrar cada documento en su expediente desde el primer momento y se debe evitar toda extracción parcial o total de documentos originales de los expedientes que estén en trámite a solicitud de terceros, en este caso se fotocopiará y se devolverá de inmediato a su lugar o se tramitará la autorización necesaria con las autoridades respectivas, y se ven involucradas todas

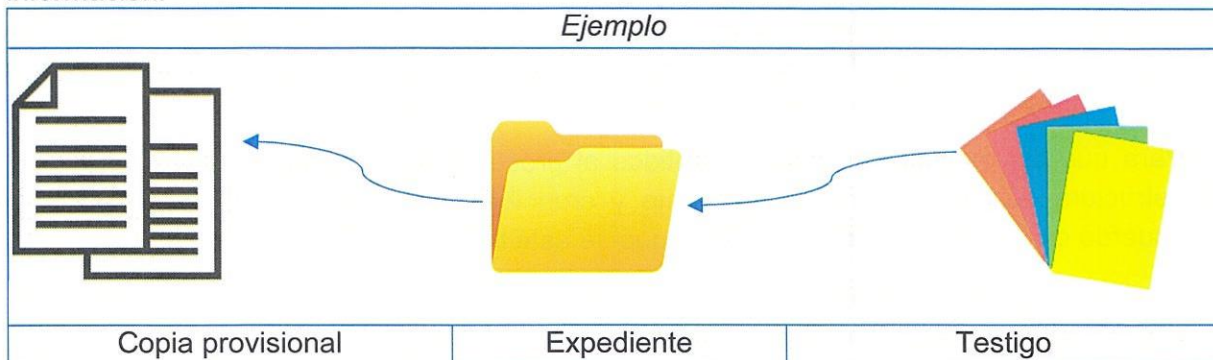


aquellas infracciones que se comentan en lo descrito en el artículo 76 de la Ley de Acceso al a Información Pública.

Si fuese estrictamente necesaria la extracción de un documento original ya sea por auditoria u otra razón de verdadera importancia se deberá registrar en un libro o medio electrónico de control de préstamos, dejando en su lugar un testigo (una hoja de color del tamaño del folio) esta deberá constar de:

- a. El nombre de la persona que se responsabiliza del documento.
- b. La fecha y las indicaciones que permitan identificar el documento para su posterior recuperación y ubicación.

El tiempo de préstamo de un documento en original no deberá exceder un máximo de cinco días hábiles, caso contrario, el testigo deberá dejar adjunto una copia con sello o una nota escrita a mano de "Copia Provisional", no excediéndose de un máximo de tres días. Este paso será necesario por consultas que surjan posteriormente de otros usuarios de la información.



En caso de que un usuario retenga el documento más de cinco días hábiles, el encargado de Archivo deberá dar seguimiento vía telefónica, por correo electrónico o por nota girada para gestionar la recuperación del documento.

Las áreas son las encargadas de la foliación de la documentación al completar el soporte de resguardo, para garantizar el control y orden documental. En caso de solicitudes de préstamo, consulta o transferencias documentales.

## 8. ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

Se utilizará para la organización de los documentos: archivadores de palanca, cartapacios, y todos aquellos soportes que sirvan y permitan el almacenamiento ordenado de documentación. También los mobiliarios en el cual pueda almacenarse documentación. (archivos verticales, estantes, cajas, etc.).

La documentación que exceda la capacidad del archivador de palanca, folder o caja será puesta en otra, manteniendo el sistema de ordenamiento del documento e indicando la separación de este y las viñetas descriptivas para preservar la unidad de información.





### 8.1. FOLDER O ARCHIVADOR DE PALANCA

Para el resguardo de documentos y expedientes se podrán utilizar folders o archivadores de palanca donde se anotarán todos los datos que identifique dicho documento o expediente:

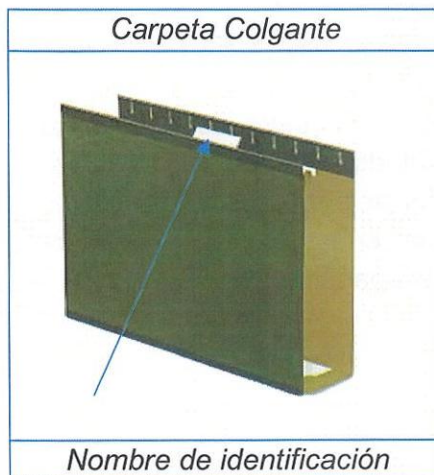
- a. Fecha de iniciación y finalización.
- b. Serie Documental a la que pertenece.
- c. Numero de documentos (con un foliado consecutivo).

Se deberá incluir un índice con la cantidad y nombre de documentos que conforman el expediente de ser necesario, para facilitar búsquedas futuras cuya ubicación será en la parte interior de la pasta principal al lado izquierdo del folder o archivador de palanca, (*anexo 1*) podrá ser llenado a mano con letra legible o impreso. (*anexo 2*).

<i>Folder</i>	<i>Archivador de Palanca</i>
	
<p>Identificación de datos, información relevante</p>	<p>Listado de documentos con su contenido</p>

### 8.2. ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS EN GAVETAS

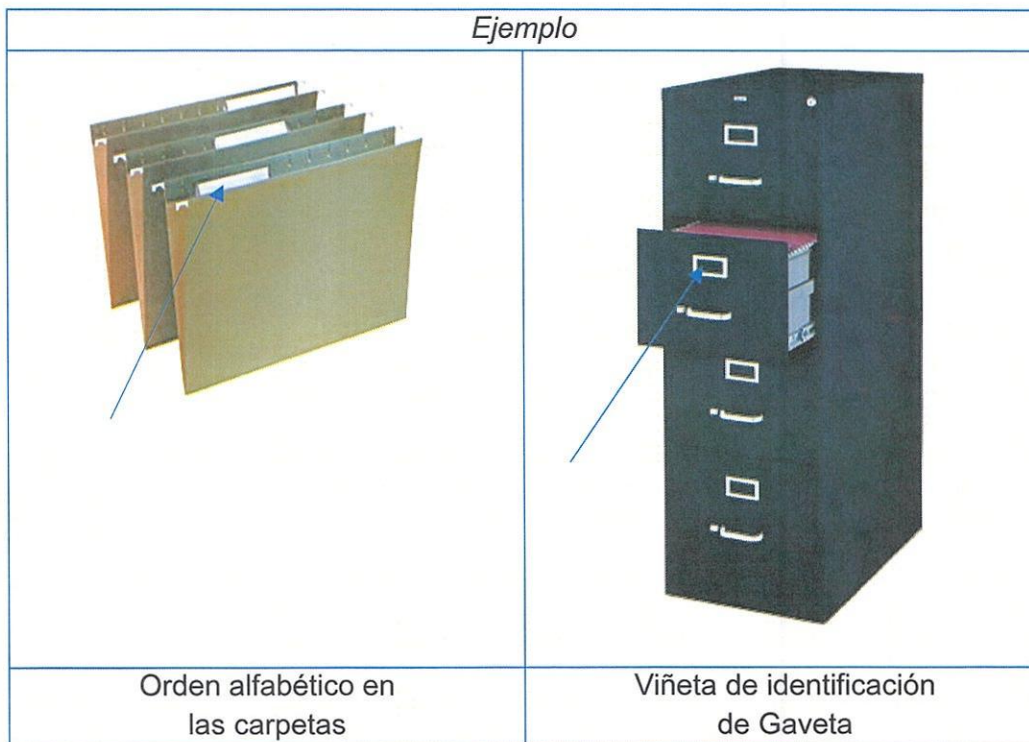
Los folders se podrán resguardar en carpetas colgantes dentro de archivadores de gavetas y dichas carpetas deberán estar identificadas en la pestaña superior de la carpeta, señalando el contenido, que permitirá ubicar fácilmente el folder interno.





Para un expediente activo o documentos de constante movimiento deberán organizarse en carpetas colgantes de la siguiente manera:

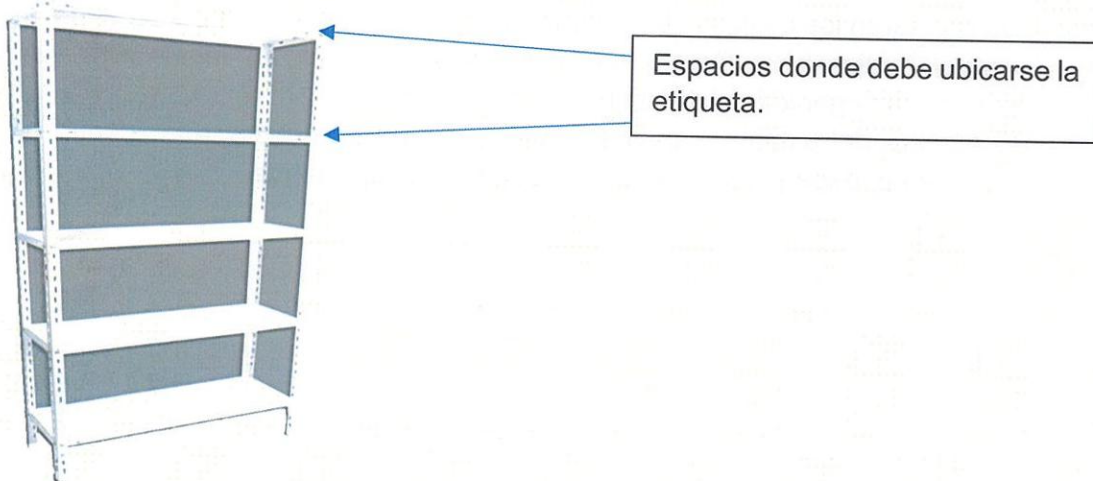
1. En el folder estarán todas aquellas notas involucradas en el proceso desde su inicio hasta el final.
2. Las carpetas colgantes de igual forma estarán puestas en orden alfabético de acuerdo con su naturaleza, iniciando desde la "A" hasta la letra que se requiera.
3. No deberán saturar las gavetas si es necesario habilitar la siguiente gaveta se hará con la letra consecutiva siguiente a manera de dejar espacio para incorporar más documentos a las carpetas colgantes.



### 8.3. ARCHIVOS DE PERSIANA Y ESTANTERÍAS

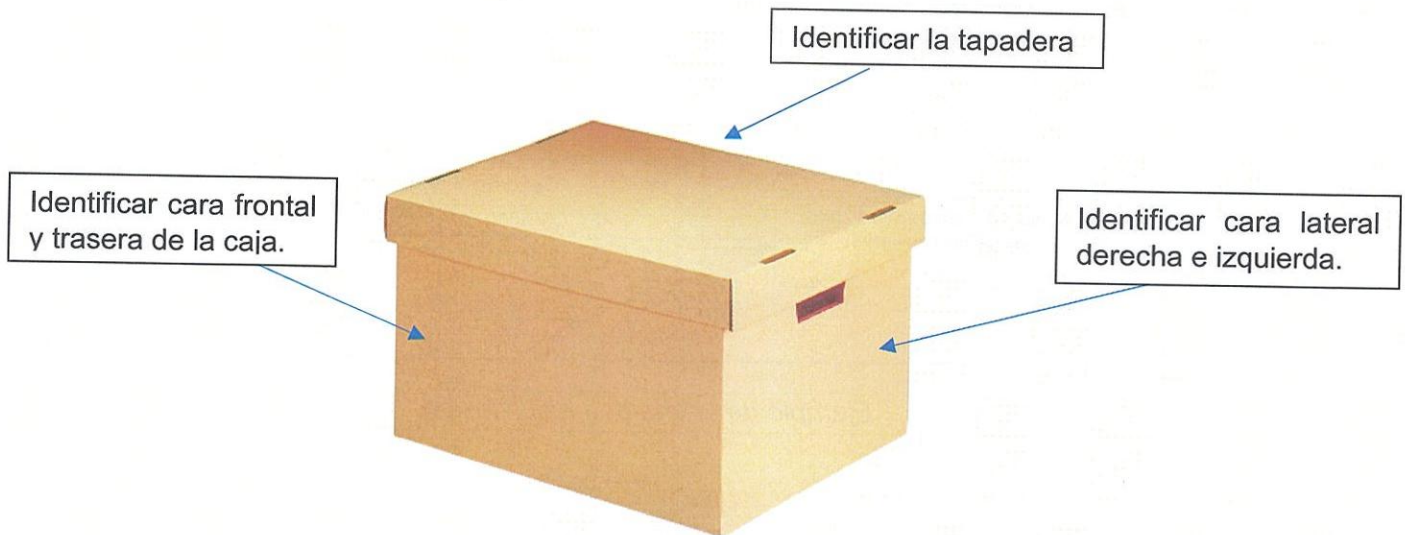
Para el resguardo de archiveros de palanca, cartapacios, cajas u otros, se podrán utilizar archivos de persiana y estantes, los cuales deberán de estar identificados en el borde o lomo exterior y se incluirá un listado con el contenido que conforman cada nivel de estante. Para facilitar búsquedas futuras las áreas deberán incluir un índice en la parte interior de la pasta principal al lado izquierdo en los archivadores de palanca, cartapacio, otros, en el caso de cajas como lo indica el apartado 8.4.





#### 8.4. CAJA NORMALIZADAS DE ARCHIVO

Las cajas normalizadas de archivo serán utilizadas para resguardo de documentos en sus unidades de gestión o utilizadas para transferencias documentales.



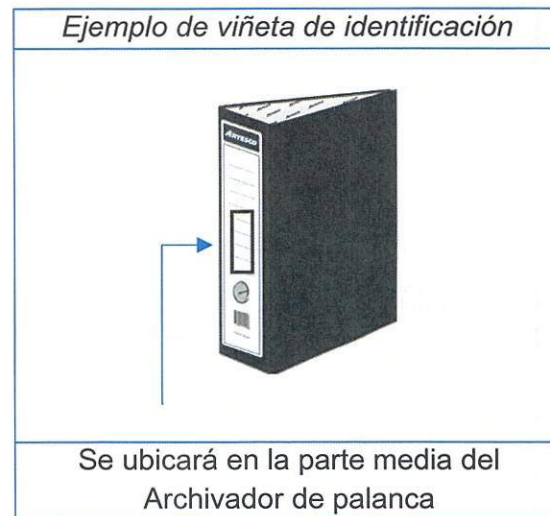
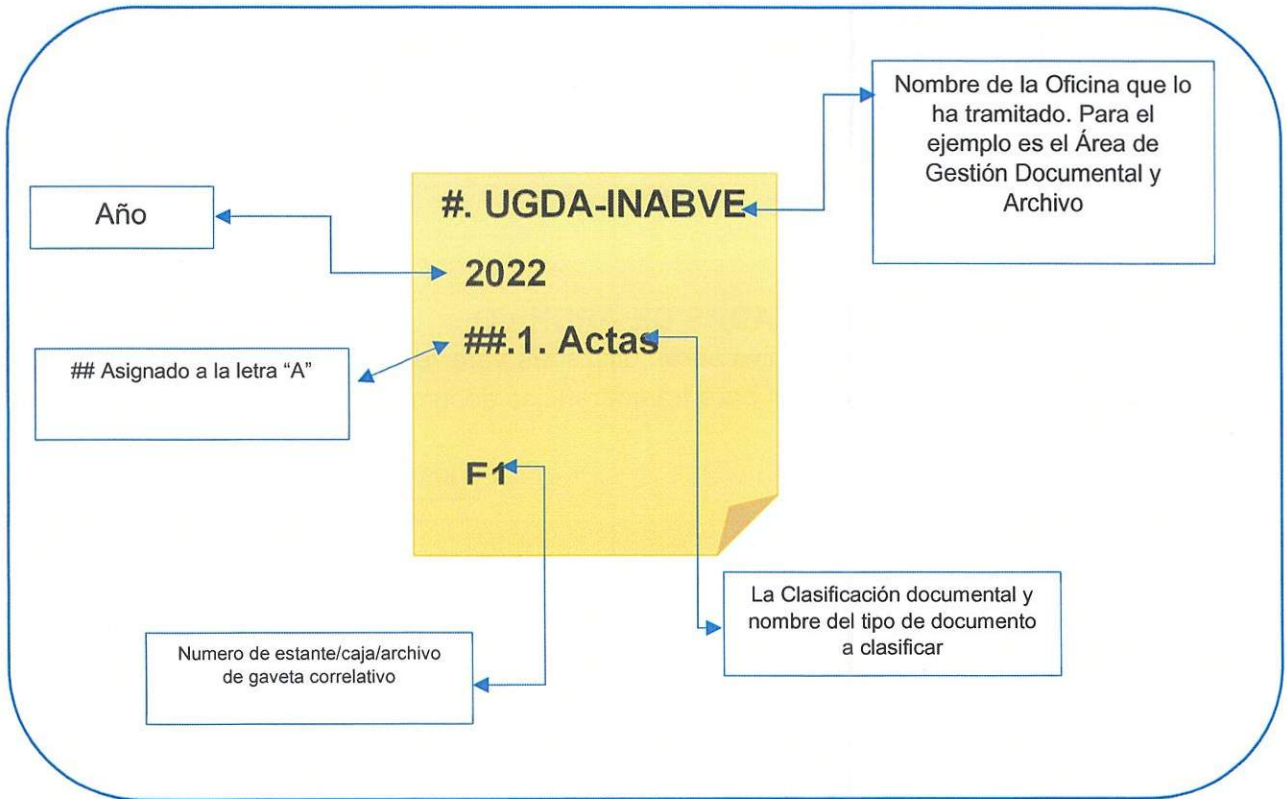
#### 8.5. VIÑETAS DE IDENTIFICACION

Se colocarán viñetas de identificación en los archivadores de palanca, cartapacios u otra herramienta que facilite el agrupamiento de la documentación en forma vertical, será con las siguientes características:

- a. Cada expediente que se dé por cerrado debe estar contenido en un folder e identificado en el exterior donde se anotaran todos los datos de dicho expediente:
  1. Nombre del área que lo ha emitido.
  2. Año de vigencia de los documentos.



- b. Se colocarán los códigos de las series y subseries a la que pertenecen, de acuerdo con el “Índice para Ordenamiento y Clasificación de la Información según la Estructura Orgánica del INABVE”.
- c. El número del estante, caja y archivo de gaveta en donde se encuentra ubicado físicamente dependiendo de la codificación que se designe.



## 9. IMPLEMENTACIÓN

Los documentos y archivos ya existentes deberán ser codificados y ordenados según la presente guía.

Los documentos que se generen a partir de la implementación de esta guía deben ser codificados y a su vez esta información deberá ser remitida a la Unidad de Gestión Documental y Archivo para el registro y control de estos cuando aplique.

## 10. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Unidad de Gestión Documental y Archivo se encargará de llevar un control del registro digital interno de todo el inventario de archivo documental a fin de estandarizar el accionar institucional y debido resguardo.

## 11. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente Guía deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

## 12. VIGENCIA

La presente Guía entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

## 13. ANEXOS

Anexo 1 Etiqueta de identificación de folders o archivador de palanca e índice .....	12
Anexo 2 Formato de índice para archivador de palanca o folder .....	13
Anexo 3 Formato de viñeta de identificación de archivador de palanca.....	14
Anexo 4 Etiqueta de identificación de estantería .....	15
Anexo 5 Etiqueta de identificación de cajas normalizadas de archivo.....	16
Anexo 6 Formatos para identificar cajas de almacenamiento documental.....	17






*Anexo 1 Etiqueta de identificación de folders o archivador de palanca e índice*



Nota: Esta etiqueta será utilizada únicamente en la cara frontal o principal del folder, el campo "contenido" será reemplazado por el contenido documental que se resguardará en el folder.




Anexo 2 Formato de índice para archivador de palanca o folder



**INABVE**  
PAZ, RECONCILIACIÓN, REINSERCIÓN

## Índice

1. Contenido
2. Contenido
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

INSTITUTO  
ADMINISTRADOR  
DE LOS BENEFICIOS  
DE LOS VETERANOS  
Y EXCOMBATIENTES

Nota: Se le colocara un índice cuando el contenido sea demasiado extenso y no se pueda colocar en la viñeta de la parte media del Archivador de palanca. El archivador de palanca siempre debe de estar identificado.





Anexo 3 Formato de viñeta de identificación de archivador de palanca



**INABVE**  
PAZ, RECONCILIACIÓN, REINSERCIÓN

## CODIGO DE ÁREA

### 20XX

---

**MEMORANDO**  
**ARCHI.GESTION**

---

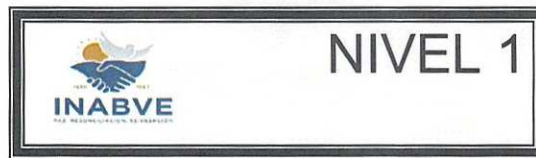


GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

INSTITUTO  
ADMINISTRADOR  
DE LOS BENEFICIOS  
DE LOS VETERANOS  
Y ENCOMBATIENTES



*Anexo 4 Etiqueta de identificación de estantería*



Nota: Al cambiar el tipo de mobiliario se modificaría el apartado “estante” por el nombre del mobiliario que se este utilizando para el resguardo.





*Anexo 5 Etiqueta de identificación de cajas normalizadas de archivo*

 <p><b>INABVE</b> PAZ, RECONCILIACION, REINTEGRACION</p>	
<b>NOMBRE DE ÁREA ORGANIZATIVA</b>	
<b>1-200</b>	
<b>N° CAJA: 01</b>	
 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</p>

Nota: se toma como ejemplo el archivo especializado del departamento de vivienda para la estructura de la viñeta sea comprensible, este formato sera utilizado para identificar resguardo de documental por ejemplo archivo especializado



*Anexo 6 Formatos para identificar cajas de almacenamiento documental*

 <b>INABVE</b> <small>PAZ, RECONCILIACIÓN, DEMOCRACIA</small>	
<b>IDENTIFICACION DE CAJAS PARA TRASLADO DOCUMENTAL</b>	
N° de Caja:	Año:
Dependencia:	Area Organizativa:
Contenido: 1. 2. 3.	
Desde:	Hasta:
Fecha de resguardo en caja:	
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	
INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	

Nota: este formato será utilizado para identificar cajas por ejemplo en traslado documental.

