



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS - INPEP

**MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL
DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

San Salvador, mayo de 2019



AUTORIZACION DE MANUAL DEL ARCHIVO CETRAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Lic. Juan Neftalí Murillo Ruiz
Presidente

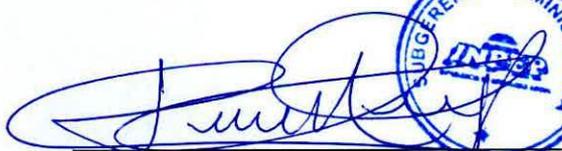


Ing. Juana María Coto
Gerente



San Salvador, mayo de 2019

APROBACION DE MANUAL
SUBGERENCIA DE ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Licda. Deysi Nohemí Ramírez
Subgerente Administrativa



Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre
Jefe Dpto. Gestión Documental y Archivo
Elaboró

INDICE

CONTENIDO	PAG.
1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVOS.....	2
2.1 GENERAL.....	2
2.2 ESPECIFICOS.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. MARCO LEGAL.....	2
5. FUNCIONES GENERALES DEL ARCHIVO CENTRAL.....	3
6. POLITICAS DE OPERACIÓN.....	4
7. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.....	4
7.1) Acopio o reunión.....	5
7.2) Selección Documental.....	5
7.3) Organización Documental.....	5
7.3.1) Numeración o signatura.....	6
7.4) Descripción Documental.....	6
7.5) Conservación Documental.....	6
7.6) Archivo Documental.....	6
7.7) Administración de Documentos.....	6
8. VIGENCIA.....	7

1. INTRODUCCIÓN

El archivo central tiene la función de recibir los documentos transferidos de las oficinas , una vez que han finalizado los trámites, y aquella documentación que ha dejado de ser utilizada de manera constante, debiendo conservarla por los períodos señalados por ley y/o normas institucionales.

Su propósito debe ser la concentración de la documentación, a través de la conservación de la continuidad física de las mismas, preservándolas de su destrucción, daño y/o alteración, así como manteniendo su valor informativo, evitando su dispersión.

El Archivo Central, es parte fundamental en la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos- SIGDA, y es el que conserva el acervo documental de todas las unidades administrativas a nivel institucional

Dicho archivo está formado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas oficinas de la institución. Este archivo centraliza la documentación que ya finalizó su trámite y por ende ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de oficina, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito, y todavía podría ser objeto de consultas por parte de la administración o de la ciudadanía.

El archivo central como administrador de documentos llena una función de gran importancia para el trabajo del INPEP, al permitir la localización y utilización pronta y exacta de la información.

Este manual contiene las disposiciones que permiten guiar al personal para normalizar los procedimientos en el archivo central.



2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Orientar al personal del Archivo Central y de Archivos de Gestión en todos los aspectos relacionados con el envío, recibo, organización y resguardo de los documentos en el archivo central, con el fin de facilitar la consulta y conservación de los mismos.

2.2 ESPECÍFICOS

- Contar un instrumento de control y seguimiento de las series documentales resguardadas en el archivo central, para su posterior consulta.
- Organizar, resguardar y conservar los documentos transferidos por las diferentes unidades del INPEP, bajo condiciones de seguridad, según normativa archivística.
- Centralizar el fondo documental del INPEP, de acuerdo con los valores asignados en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en este manual son de observancia obligatoria para todas y cada una de las unidades administrativas del INPEP.

4. MARCO LEGAL

Ley de Acceso a la Información Pública.

Decreto Legislativo N° 534 de fecha 2 de diciembre de 2010. Publicado en el Diario Oficial tomo 371, N° 70 del 8 de abril de 2011. Capítulo II. Título IV. Administración de Archivos. Art. 42. "Los entes obligados de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado."



Lineamientos de Gestión Documental y Archivos Instituto de Acceso a la Información Pública.

Publicados en el Diario Oficial el 17 de Agosto de 2015.

Título IV, capítulo único, Art. 40. “Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados.

Lineamiento N° 1, Art. 4, 5 y 6.

Art. 4: “ El Sistema Institucional de Archivos que sera conocido como SIA, es un componente del SIGDA, y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos. Según la dimensión de la institución, se crearán todos o algunos de éstos archivos y se nombrará a los encargados de ellos.”

Art. 5: “ Los archivos de gestión son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa , que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.”

Art. 6 “ El archivo central tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva transferida por los archivos de gestión de toda la institución y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado, crear instrumentos de control y consulta; proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender la consulta directa, llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos y colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA.”

Reglamento

Normas Técnicas de Control Interno específicas del INPEP.

Publicado en el Diario Oficial N° 51, del 14 de marzo de 2013, tomo N° 398.

Normativa Nacional de Archivo

Publicada en Diciembre de 2013

5. FUNCIONES GENERALES DEL ARCHIVO CENTRAL

- Reunir, conservar, ordenar, seleccionar, describir y facilitar la documentación producida por las unidades administrativas del INPEP.



- Elaborar los instrumentos y auxiliares administrativos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio a los solicitantes, preparando guías e inventarios.
- Recibir la documentación proveniente de los archivos de oficina que conforman el INPEP, de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los documentos resguardados en el Archivo Central.
- Coordinar la elaboración de solicitudes de Valoración Parcial de documentos.
- Mantener actualizado el inventario de documentos resguardados en el Archivo Central.
- Velar porque los documentos estén en plena disposición de los usuarios, llevando los controles necesarios para tal efecto.
- Velar por el perfecto estado de los documentos, dentro del depósito, aplicando las medidas de preservación y conservación vigentes, para una adecuada conservación del material custodiado en el archivo.

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Todas las unidades administrativas del INPEP deben transferir al Archivo Central, los documentos producidos, una vez concluido su trámite y según lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- Los expedientes o series documentales transferidos al Archivo Central, deben ir acompañados por un Acta de Transferencia Documental, en la cual se detallen todas las series documentales con su respectiva cantidad, según formato establecido para ello.
- Todo expediente o serie documental, debe enviarse al Archivo Central, en su respectivo folder debidamente identificado, libres de cualquier material metálico (grapas, fastener, clips, u otros) y los mismos ubicados en cajas estandarizadas de archivo, para su debida conservación y resguardo. No se recibirán documentos, que no sean enviados según lo establecido.

7. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES

Los procedimientos a realizar en el Archivo Central son los siguientes:

7.1) Acopio o reunión de documentos



7.2) Selección documental

7.3) Organización Documental

7.3.1) Numeración o signatura

7.4) Descripción documental

7.5) Conservación documental

7.6) Archivo documental

7.7) Administración de documentos

7.1) Acopio o reunión

Mediante las actas de transferencia documental, las oficinas del INPEP harán llegar al archivo central, los documentos ordenados según lineamientos girados.

El encargado deberá confrontar los documentos recibidos, con el acta de transferencia documental, y dar un recibido conforme provisional a la oficina productora. El recibido definitivo se hará por medio de los inventarios, de los cuales se les hará llegar una copia definitiva, de los documentos que quedaran en custodia y administrados en el archivo central.

7.2) Selección documental

El encargado debe verificar si ya se cumplió la vigencia de cada serie documental en sus diferentes etapas.

Gestionar con el Archivo General de la Nación la transferencia de documentos que han cumplido su vigencia administrativa y que han sido catalogados de antemano en las Tablas de Plazos como científico cultural, con aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Mantener un registro de los documentos enviados al Archivo General de la Nación.

7.3) Organización Documental

Esta se realizará de acuerdo a las transferencias recibidas de las unidades administrativas, ya que cada año se iniciará del correlativo uno para identificarlas al momento de la búsqueda de los documentos. Se ordenarán las cajas en orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, en cada anaquel.



7.3.1) Numeración o signatura

La numeración o signatura se hará en forma consecutiva del 0001 al infinito, según el orden en que vayan ingresando los documentos.

El sistema de ordenación dentro del archivo central será respetando el orden de origen y principio de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión de la unidad productora.

7.4) Descripción Documental

Al contar con los documentos recibidos verificados e inventariados, se procederá a levantar en borrador los inventarios de los documentos clasificados y ordenados, para llevar un registro de todos los documentos resguardados en el Archivo Central.

La descripción consiste en identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (inventarios, guías, índices)

7.5) Conservación Documental

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos enviados, que se encuentran dentro del depósito.

Dar mantenimiento a la documentación (limpieza, quitar cualquier residuo de material adherido a la pieza documental tales como clips, grapas, cintas, etc.)

Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías, que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado.

7.6) Archivo Documental

Colocar en el espacio físico en la estantería metálica, los documentos (en cajas estandarizadas) e instrumentos descriptivos.

Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales.

Seguir la estructura orgánica al momento de archivar los inventarios.

Al eliminar unidades documentales quedarán los espacios vacíos, por lo que se procederá a utilizarlos con nueva documentación, pero la numeración no será reutilizada.

7.7) Administración de Documentos

Poner a disposición de los usuarios la documentación o información a través de la modalidad de



préstamos y consultas.

Llevar registros mediante solicitudes de los préstamos de los documentos.

Tramitar la devolución de los documentos.

Velar por la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, en el Archivo Central y los Archivos de Gestión.

8. VIGENCIA

El presente manual entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

