



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha de Aprobación: Abril /2021	ELABORADO:   Patricia Marroquín de Ceballos Oficial UGDA de Fomento Cooperativo	REVISADO:   Lidia Beatriz Rosales Jefa del Departamento de Planificación.	AUTORIZADO:   Licdo. Juan Carlos Reyes Rosa Presidente Consejo de Administración.
	Sesión: ____ Acta: _____ De fecha: _____ Acuerdo: _____	Versión 2	Documento Consta 11 páginas.



UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - INSAFOCOOP

Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVOS	3
BASE LEGAL	3
ALCANCES	4
GLOSARIO.....	4
IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	5
Clasificación documental.....	6
Ordenación documental	6
Ordenación de los documentos dentro de las carpetas o expedientes:	7
Instalación de los documentos.....	8
Captura de documentos	8
Documentos digitales:	9
Control de los documentos	9
Transferencia y eliminación de documentos	10
Proceso de Divulgación	10
Vigencia del Manual de Organización de Archivos de Gestión.....	11



UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - INSAFOCOOP

INTRODUCCION

El presente Manual describe el proceso de la Gestión Documental y Administración de Archivos, enfocados a la organización y manejo de los documentos institucionales, que a diario se producen y se manejan en las diferentes unidades y departamentos. Por tratarse de los documentos que son consultados y creados en la actividad diaria, se les llama archivos de gestión.

OBJETIVOS

Contar con los procesos que permitan identificar y registrar información confiable, y así mantener la información producida de manera ordenada y accesible, a nivel institucional. Contar con la referida de una forma rápida, ante las solicitudes de información, que se puedan presentar.

BASE LEGAL

1. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, Art. 9 y 10

El SIGDA deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental, Inventario, Guía de archivo, Manual de gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamo, Manual de transferencia, Manual de expurgo/eliminación, Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales. Artículo 10.- La UGDA en cooperación con otras unidades o comités, deberá elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta mencionados, basados en la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos que emita este Instituto

2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo



UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - INSAFOCOOP

ALCANCES

El presente Manual será de **cumplimiento en todas las jefaturas o unidades** del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, (INSAFOCOOP), según el Art. 13. De Lineamientos de Gestión Documental y Archivo

Es responsabilidad de las unidades o departamentos, aplicar los procesos y mantener ordenada la información, que se produce con base a los procesos definidos en este Manual.

Se podrán realizar inspecciones, para medir el cumplimiento y los avances en la implementación de los procesos establecidos en el Manual.

GLOSARIO

- **INSAFOCOOP:** Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Son todos aquellos documentos producidos por las diferentes unidades administrativas o departamentos de la Institución, que deben permanecer cerca de las oficinas por un plazo máximo de cinco años.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Son aquellos que conforman el Sistema Nacional de Archivos, y su responsabilidad es reunir todos los documentos producidos por los Archivos de Gestión de la Institución.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** El Archivo General de la Nación, es una dependencia de la Dirección General de Cultura del Ministerio de Educación.
- **ARCHIVO PERIFÉRICO:** Cuando la institución posee oficinas en el interior del país
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública



UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - INSAFOCOOP

- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública

- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos

- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Cada **unidad o departamento administrativo**, debe identificar los documentos que produce y recibe, de acuerdo a los siguientes aspectos:

1. Las funciones determinadas en Manuales de puestos, de funciones u otros instrumentos administrativos, relacionados con el área y puesto de trabajo, así como el Marco Legal y Políticas de carácter interno.
2. Los documentos que se elaboren en el ámbito de procesos internos y externos, para dar buen cumplimiento a las diferentes funciones, ejemplos: notas, memorandos, informes, expedientes, reportes, controles.
3. Los asuntos más frecuentes, que tratan en los documentos, según las actividades y funciones, así como relación con otras oficinas o unidades administrativas vinculadas.

Este paso es fundamental para establecer, tanto la clasificación como la ordenación de los documentos, por lo tanto, debe haber claridad a la hora de identificar los documentos y su tramitación.



UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - INSAFOCOOP

Clasificación documental

Consiste en agrupar los documentos tanto en papel, como en digital (en los diferentes archivos y carpetas). El sistema de clasificación a utilizar será el funcional, es decir, que cada documento o grupo de documentos estarán agrupados de acuerdo la función asignada a determinada unidad administrativa o departamento.

Nota: tratar de no clasificar como documentos varios, ya que esto complicaría el proceso de búsqueda en documentos

Ordenación documental

Se refiere al orden de los documentos dentro de las carpetas que lo contienen, orden de colocación, esto para facilitar su acceso directo, guardando relación lógica con el trámite del mismo.

El orden de las carpetas, ya sea dentro del archivador, computadora u otro mobiliario, será de acuerdo a los ámbitos de las funciones de su unidad o departamento, teniendo la siguiente jerarquía:

1. Documentos propios de la unidad productora, o departamento.

Cada carpeta debe dotársele de un número correlativo y el nombre de la función.
Ejemplo:

1.- Proyectos.

Unidad o departamento, orden ofimático encontramos a los documentos que se producen y reciben: memos, circulares, informes, planes o proyectos, notas internas y externas, etc., vinculados con las actividades, o incluso, asuntos según su relevancia y volumen de documentos vinculados a dicho asunto.

Es importante que estas carpetas estén bien organizadas, a manera que no hayan duplicados de un mismo documento, tanto en papel como digital.



UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - INSAFOCOOP

2. Documentos de las otras unidades o departamentos de la institución

En esta área se abrirán carpetas, para cada una de las unidades administrativas o departamentos, de quienes se recibe información o comunicaciones de interés general, tales como memos, circulares y otros. El orden de las carpetas podrá ser cronológico, alfanumérico, alfabético.

Cada carpeta correspondiente a las Unidades administrativas o departamentos, del Instituto contendrá documentos de carácter informativo o normativo generados por año como máximo en los últimos 3 años a partir del año en curso. Una vez transcurrido el plazo, deberá resguardarlos en lugares asignados. (Si hubiera lugar destinado para este fin).

3. Instituciones públicas nacionales

Las carpetas se abrirán por año, y se resguardarán todas las notas recibidas y enviadas. Su orden podrá ser cronológico, alfabético, o alfanumérico.

4. Instituciones u organismos no gubernamentales, internacionales o cooperativas

Esta carpeta será abierta en aquellas Unidades o departamentos que mantienen comunicación, con las instituciones antes mencionadas.

Ordenación de los documentos dentro de las carpetas o expedientes:

La ordenación de los documentos dentro de los expedientes o en las carpetas debe seguir los siguientes criterios, siempre y cuando correspondan al orden lógico en que se van produciendo:

- Los memorandos de remisión, no deben desprenderse de su anexo, sino considerarlo como parte del expediente
- El método cronológico, del más antiguo al más reciente para dejar constancia del proceso.
- Método de ordenación Mixto: combinación de alfanumérico y cronológico u otras combinaciones en las que se requiere acceder según productor, asunto, fecha y otros campos.



UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - INSAFOCOOP

Instalación de los documentos

Consiste en crear las condiciones físicas, necesarias para guardar los documentos en soporte de papel, a fin de garantizar su preservación, accesibilidad física e integridad. Nos referimos entonces a las carpetas, sujetadores, mobiliario y ambiente en que deben resguardarse para evitar que se dañen.

Carpetas colgantes: se utilizará para toda la información que generan las unidades en soporte de papel.

Fólderes de palanca (conocidos como ampos) para expedientes voluminosos, principalmente vinculados a compras, adquisiciones y otros de carácter contable o financiero.

Mobiliario y ubicación:

- Los archivadores verticales, estantería abierta o cerrada de fabricación metálica o de madera, serán para los documentos de gestión y documentos sustantivos de nuestras unidades o departamentos.
- La ubicación del mobiliario de archivo debe estar alejado de fuentes de calor natural, tales como ventanas abiertas (por lluvia), o paredes de vidrio que reciben luz solar.
- Este mobiliario debe ubicarse de manera que no obstaculice la circulación, o a espaldas de las personas; ya que, en casos de sismo, estos pueden colapsar obstaculizando las salidas de emergencia y causar lesiones sobre las personas.

Captura de documentos

El proceso de captura consiste en la inscripción o registro de un documento creado por la unidad o departamento. Captura de documentos simples: En el proceso de creación del documento se introduce la siguiente información.

Referencia: código identificador del documento compuesto por los siguientes elementos: autor institucional que se abrevia de la siguiente manera: ejemplo: REF.: PE-
Correlativo: número de producción consecutiva más el año en curso, diferenciados por una pleca (/) entre ambos datos. (001/2017)



UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - INSAFOCOOP

Este proceso se aplicará en todos los documentos administrativos, exceptuando aquellos de valor legal y financiero.

Asunto: esta inscripción aplica únicamente en las notas, oficios, memos y otros de transmisión o comunicación y contienen información descriptiva sobre el documento, el cual debe expresar de forma breve y precisa la función que cumple el documento. Ejemplos: solicitud de apoyo para determinada actividad, remisión de documentos.

La portada de la carpeta debe contener la siguiente información: la Unidad productora, nombre del expediente.

Interior de la carpeta: este proceso se aplica únicamente a expedientes de trámites normados o controlados por disposiciones internas o legales, cuyo propósito es dejar constancia fiable del contenido íntegro de los documentos. (Foliados)

Documentos digitales:

Las carpetas: deberán estar codificadas con la función y la unidad administrativa que las produce, más el nombre de la carpeta de forma breve, de ser posible agruparlos por mes y año.

Los documentos que componen la carpeta, ya sea en formato Word, PDF, Excel, deberá llevar el nombre del documento.

Control de los documentos

Son procedimientos que se llevan a cabo posterior a la producción de los documentos, y sirven para tener un control de su producción, información, circulación, estado del trámite y acceso. Esta actividad se llevará a cabo de la siguiente forma:

Por medio de tablas de Excel, se llevará un control de los documentos que envía y recibe una Unidad o departamento.

Dicho control se llevará a cabo diariamente en aquellas Unidades que producen documentos formales (sellados y firmados) con frecuencia diaria, ejemplo: credenciales, asambleas, etc.



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - INSAFOCOOP

Se llevarán registros de préstamo, consulta o reproducción para dichos fines de expedientes o documentos sustantivos por parte de usuarios internos y externos.

Al momento de desocupar el puesto de trabajo, por cualquier motivo, el funcionario actualizará el inventario y será entregado a la Jefatura correspondiente. Para garantizar la integridad y transparencia de este procedimiento, se deberá contrastar el inventario con las funciones asignadas.

Transferencia y eliminación de documentos

Los documentos producidos en las Unidades o departamentos, serán sujetos a valoración y selección para determinar los plazos de conservación en las oficinas, la transferencia al archivo central (en caso de existir); o la eliminación de los documentos.

De acuerdo a los plazos y disposiciones establecidas, las unidades, jefaturas junto a la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA y el CISED, se podrán proceder a la eliminación de documentos.

Para el caso de documentos digitales, en el proceso de eliminación participará además la Unidad de Informática.

Las operaciones de transferencia y eliminación de documentos serán claramente documentadas y avaladas por autoridades competentes de la información institucional.

Queda prohibida la eliminación de documentos por parte de cualquier Unidad, sin llevarlo a cabo por medio del proceso adecuado definido por la Unidad de Archivo Institucional.

Proceso de Divulgación

Para la socialización de la presente Manual, se enviará por correo electrónico después de ser aprobado, por el Consejo de Administración, a todas las jefaturas y encargados de unidades para su cumplimiento.



UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - INSAFOCOOP

Vigencia del Manual de Organización de Archivos de Gestión

El Manual de Organización de Archivos de Gestión, será revisado y actualizado, cada dos años, para dar cumplimiento y justificación de cambios que se estimen necesarios.

El presente Manual, entrará en vigencia quince días después de la entrega del Acuerdo de aprobación a la Unidad de Gestión Documental y archivos, UGDA.