



**INSTRUCTIVO DE POLÍTICAS PARA
EL MANEJO DEL ARCHIVO
INSTITUCIONAL**

Antiguo Cuscatlan, agosto 2014

TABLA DE CONTENIDO

CONSIDERACIONES	3
CAPITULO I OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN, DEFENICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES	4-9
Objeto	
Ámbito de aplicación	
Definiciones fundamentales	
Principios Generales	
CAPITULO II FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS	9-10
Fases de formación de los archivos	
Categorización de los archivos	
CAPITULO III ORGANOS DE DIRECCION, COORDINACION Y EL COMITÉ .	10-12
Unidad de dirección y coordinación	
Intervención en la aplicación	
Formación del comité	
Nombramiento del comité	
Funciones del comité	
CAPITULO IV ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS.	12-16
Seccion I Gestión de documentos	
Seccion II Selección documental	
Seccion III Estructura de los fondos documentales	
Seccion IV Entrada y salida de los documentos en los archivos	
Seccion V Descripción de los documentos	
Seccion VI Acceso a los documentos de archivo	
Seccion VII Reproducción de documentos	
Seccion VIII Conservación de documentos	
CAPITULO V DISPOSICIONES VARIAS	16-19

INSTRUCTIVO DE POLITICAS PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INSAFORP.

El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional **INSAFORP**, como una institución de derecho público, con autonomía económica y administrativa y con personalidad jurídica, bajo cuya responsabilidad estará la dirección y coordinación del Sistema de Formación Profesional, para la capacitación y calificación de los recursos humanos, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley de Acceso a la Información Pública

Acuerda el siguiente

INSTRUCTIVO DE POLITICAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Considerando:

I. Que los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

II. Que dada la importancia de los archivos como fuentes primarias para la administración y para la historia universal el código de ética profesional de los archivistas aprobado por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO/ONU establece unas elevadas normas de conducta para los empleados que ejercen esta profesión, para el control, cuidado, custodia, conservación y administración de los documentos con honestidad, discreción, integridad, lealtad, moral y transparencia.

III. Que el art.42 de la Ley de Acceso a la Información Pública determina que los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: literal a. Crearan un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de sus funciones el cual deberá mantenerse actualizado.

IV. Que de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, los entes obligados deberán crear la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional o Unidad de Archivo Institucional, destinada a implementar un sistema institucional de archivo el cual estará compuesto por los archivos de gestión, centrales, periféricos, intermedios e históricos según sea el caso de cada institución que se integrarán para su funcionamiento normalizado.

V. Que actualmente no existe un documento interno que regule el quehacer archivístico del INSAFORP por lo tanto es necesario y urgente adoptar y expedir el presente Instructivo de Políticas del Sistema Institucional de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional que en aplicación a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública, en su artículo 42, literal a. presenta el

presente Instructivo de Políticas para el Archivo Institucional del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional,

POR TANTO,

ACUERDA el siguiente,

CAPITULO I

OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES

OBJETO

Art. 1. Los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades; garantizarán, velarán y promoverán el derecho a la información, la investigación, la educación y la cultura, con un criterio amplio y democrático; solo por razones constitucionales y legales restringirán el acceso a la información y por razones de conservación el acceso a los documentos. Por lo tanto el presente Instructivo de Políticas tiene por objeto suministrar los principios que regulan la función archivística en el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Art. 2. El presente Instructivo de Políticas se aplicará en todas las dependencias internas del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.

DEFINICIONES FUNDAMENTALES

Art. 3. Definiciones. Para los efectos de este Instructivo se definen los siguientes conceptos, así:

Archivista: Persona que ha efectuado estudios teóricos prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos y como consecuencia ha recibido el correspondiente título profesional de nivel superior.

Archivo: Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma, y soporte material, acumulado en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Archivo Central: Es el archivo que realiza todas las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización y control de todos los archivos de la institución, a través de un Sistema Integrado de Archivos. Asimismo, conserva los documentos cuando éstos están en los momentos de vigencia y plazo precaucional de conservación y tienen valor administrativo, legal, fiscal e histórico.

Archivo de Gestión: son los archivos que se encuentran en las diferentes oficinas que contienen los documentos que se encuentran activos, en trámite y en constante movimiento de una dependencia a otra hasta que concluye el asunto inmediato para el cual ha sido creado.

Archivo Histórico: Es el archivo que conserva las colecciones de documentos con valor histórico y se custodian con fines de investigación científico/cultural.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en una institución desde su producción hasta su disposición final.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad en integridad.

Función Archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Fondo Documental: Conjunto de documentos que se forman durante el proceso de la actividad de una organización o persona. Existen fondos cerrados y abiertos.

Fondos Cerrados: Es el conjunto orgánico de documentos que deja de recibirlos debido a la desaparición de la entidad que los generaba.

Fondos Abiertos: Es el conjunto de documentos organizados al que se le continúa adicionando en virtud que la entidad que los genera aún existe y sigue produciéndolos

Subfondo: Es la primera división utilizada para demarcar la unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Serie Documental: Conjunto orgánico de unidades archivísticas, que tienen entre sí, características comunes sobre el mismo tema o actividad. Características como lugar, fecha, forma, procedencia orgánica, asunto.

Selección Documental: Es el acto mediante el cual se eligen documentos para ser conservados permanentemente por tener valor histórico, determinando a la vez, la destrucción de los demás.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados, Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Plazo de Conservación Documental o Tablas de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada uno de los archivos a lo largo del ciclo vital de los documentos; asimismo, determina el periodo de vida de cada uno de ellos.

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 4. Los deberes y derechos públicos, que inspiran los principios rectores, son la base fundamental de un sistema democrático y de derecho, dado que su legitimidad se valora en razón de su reconocimiento y aplicación, los principios rectores del Sistema Institucional de Archivos, son los siguientes:

- a) **Deberes del Estado:** Los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previsto por la Ley.
- b) **Función administrativa:** Los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades.

- c) **Administración pública:** Los archivos, por su propia naturaleza, son consustanciales a la gestión gubernamental; son parte legítima y necesaria para el funcionamiento del Estado; constituyen una herramienta indispensable para la administración de la justicia y para la gestión económica, política y administrativa del mismo; son testimonio de los hechos y las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones; favorecen la acumulación de los elementos necesarios para la comunicación de las ideas y la continuidad de los pueblos. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y secuencia de las agencias del gobierno en el servicio al ciudadano.
- d) **Transparencia:** En un sistema democrático los archivos son tribunal de primera instancia con relación a la gestión y la moral administrativa. Son garantía de la transparencia en el desarrollo de la gestión pública; el acceso a la información que conservan estimula el debate, la participación ciudadana y el necesario control político en un Estado de Derecho.
- e) **Fuentes primarias de información:** Los archivos no agotan su razón de ser para el saber como fuente de la historia social, económica, política, de la administración, de las ideas, de las mentalidades o de los valores. Como entes de información acumulativa, resultan decisivos para correr las fronteras del conocimiento en todas las disciplinas científicas.
- f) **Personal archivista:** Los documentos de archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la nación. Por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos en forma disciplinaria, administrativa, civil y penalmente. Asimismo, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existan.
- g) **Ente Rector Nacional:** El Archivo General de la Nación, es la entidad delegada por el poder central para salvaguardar el patrimonio documental del país, como parte integral de las riquezas culturales de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone LA CONSTITUCION DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, EN EL TITULO I, CAPITULO UNICO: LA PERSONA HUMANA Y LOS FINES DEL ESTADO, donde en el artículo uno, establece que El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común. Asimismo reconoce como persona humana a todo ser humano desde el instante de su concepción. En consecuencia, es obligación del Estado asegurar a los habitantes de la República, el goce de la libertad, la salud, la cultura, el bienestar económico y la justicia social.

- h) **Ente competente:** Por lo antes expuesto Instituto Salvadoreño de Formación Profesional INSAFORP, delega a la Unidad de Archivo Institucional, para salvaguardar su patrimonio documental, quien planificará, organizará, dirigirá y supervisará la función archivística a través de un Sistema Institucional de Archivos, según lo dispone el Manual de Organización y Funciones de este Instituto.

Código de ética del Sistema Integrado de Archivos.

Art. 5. El código de Ética Archivista que será observado por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos será el aprobado, por el Consejo Internacional de Archivos, organización no gubernamental perteneciente a la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), que considera los aspectos siguientes:

- a) **Conservación:** Proteger la integridad del material archivístico y garantizar que éste continúe siendo una evidencia confiable del pasado.
- b) **Organización y selección documental:** Valorar, seleccionar y mantener los documentos archivados dentro de sus contextos históricos, legal, fiscal y administrativo, respetando el principio de procedencia, preservando y haciendo evidentes las relaciones originales de los documentos.
- c) **Esencia documental:** Proteger la autenticidad de los documentos y asegurar que su valor no sea alterado durante el proceso archivístico, la conservación y el uso.
- d) **Acceso a la información y documentos:** Asegurar el acceso continuo y la comprensión del material archivístico.
- e) **Autenticidad:** Documentar y justificar sus acciones con respecto al material archivístico.
- f) **Servicios del archivo:** Promover el acceso más amplio posible al material archivístico y ofrecer un servicio imparcial a todos los usuarios.
- g) **Derecho a la privacidad:** Respetar el acceso y la privacidad actuando dentro de los límites de la legislación pertinente.
- h) **Bien común:** Utilizar la confianza depositada para el bien común y evitar usar su posición privilegiada para beneficio propio o de otros.
- i) **Profesionalismo:** Procurar la excelencia profesional y la actualización de sus conocimientos archivísticos de forma sistemática y continua, compartiendo los resultados de sus investigaciones y experiencias.

- j) **Solidaridad:** Promover la conservación y el uso del patrimonio documental de la humanidad trabajando de manera conjunta con los miembros de su comunidad y con otros profesionales.

CAPITULO II

FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS Y FASES DE FORMACION.

Funciones

Art. 6. Los archivos son las unidades de las entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades, y que son conservados con fines administrativos, legales, fiscales e históricos.

Fases de formación de los archivos

Art. 7. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

- a) La primera edad de los documentos se desarrolla en las oficinas productoras de los mismos, en los que se reúne la documentación que busca la solución de los asuntos solicitados por un usuario, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas y otras que la soliciten hasta que termine su trámite, por lo que el conjunto de documentos conservados en esta etapa forman los Archivos de Gestión. El tiempo de permanencia de los documentos en estos archivos será de dos años.
- b) La segunda edad de los documentos comienza una vez terminado el trámite en los Archivos de Gestión de la institución y son transferidos al Archivo Central para su conservación, los cuales siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas o entidades del Estado que ejercen auditorias ya que tienen valor administrativo, fiscal y legal y se encuentran en los momentos de vigencia y plazo precaucional de conservación. El tiempo de permanencia de los documentos en este archivo; varía según la serie documental llegando alcanzar hasta los 60 años.
- c) En la tercera edad de los documentos éstos han perdido su valor administrativo, jurídico y fiscal, pero que deben conservarse permanentemente en un Archivo General o Histórico, dado el valor que tienen para la investigación, la ciencia y la cultura.

Art. 8. Los archivos de carácter oficial, de acuerdo con la función y la documentación que conservan, se tipifican en las siguientes categorías:

- a) **Archivo de Gestión:** Son los archivos que se encuentran en las diferentes oficinas que contienen los documentos que se encuentran activos, en trámite y en constante movimiento de una dependencia a otra hasta que concluye el asunto inmediato para el cual ha sido creado. Como por ejemplo: los archivos del Consejo Directivo; Auditoría Interna; Gerencia de investigación y estudios; Gerencia Técnica, Gerencia de Formación Inicial, etc.
- b) **Archivo Central:** Es el archivo que realiza todas las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización y control de todos los archivos de la institución, a través de un Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, conserva los documentos cuando éstos están en los momentos de vigencia y plazo precaucional de conservación y tienen valor administrativo, legal, fiscal e histórico. Para el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, la Unidad de Archivo Central se encuentra ubicada en las instalaciones de la Gerencia del Centro de Formación San Bartolo ubicado en el municipio de Ilopango, departamento de San Salvador.
- c) **Archivo General o Histórico:** Es el archivo que conserva las colecciones de documentos con valor histórico y se custodian con fines de investigación científico/cultural.

CAPITULO III ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y EL COMITE

Unidad de Dirección y Coordinación.

Art. 9. La unidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel institucional es la Unidad de Archivo Institucional del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.

Intervención en la aplicación.

Art. 10. En la aplicación del presente Instructivo de Políticas y Procedimientos para el Manejo del Archivo Institucional, intervienen como cuerpos colegiados, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos los que en adelante se denominará el Comité.

Formación del Comité.

Art.11.El Comité del INSAFORP, estará integrado de la manera siguiente:

- a) Gerente Legal como Asesor Jurídico
- b) Gerente de la Unidad Financiera Institucional como Asesor Contable
- c) El Jefe de la Unidad de Archivo Institucional como Secretario.
- d) El Jefe o Gerente de la unidad productora

Nombramiento del Comité.

Art.12.Los miembros del Comité serán nombrados por La Dirección Ejecutiva y ratificado en enero de cada año, sin perjuicio de hacerle cambios en cualquier época del año por razones de trabajo.

Funciones del Comité.

Art.13.Las funciones del Comité serán:

- a) Elaborar su propio reglamento
- b) Crear comisiones de carácter temporal de acuerdo a las necesidades del momento como por ejemplo: Para la implementación de programas informáticos o procesos de digitalización; así también, comisiones de acceso a los documentos, que regule y controle la accesibilidad por parte de la administración y de los usuarios externos.
- c) Organizar y dirigir las actividades relativas a la administración y mantenimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- d) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en la institución.
- e) Proponer ante el Sub Director Ejecutivo el candidato para que sustituya al miembro del Comité que por causas legales o administrativas resulte necesario sustituirlo, verificando que el propuesto cumpla los requisitos establecidos para ello.
- f) Controlar y supervisar las actividades del proceso de organización y selección documental del Archivo Central.
- g) Aprobar las Tablas de Plazo de Conservación Documental y autorizar la depuración de documentos, previas coordinaciones con el Archivo General de la Nación.
- h) Autorizar las normas y métodos para la administración y conservación de los documentos, tomando en cuenta la digitalización para un mejor manejo y control de los documentos, teniendo en cuenta las sugerencias que sobre la materia haga el personal técnico de la institución.

- i) Realizar reuniones cuando estas sean necesarias para tratar los asuntos relacionados con la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- j) Gestionar ante las autoridades competentes para obtener o intercambiar, conocimientos, capacitación y técnicas archivísticas con entidades públicas o privadas con el fin de contribuir al mejoramiento y modernización del Sistema Institucional de Archivos del INSAFORP.
- k) Proponer al Consejo Directivo, la capacitación nacional e internacional en materia archivística del personal que labora en los archivos.

CAPITULO IV ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.

SECCIÓN I GESTION DE DOCUMENTOS

Gestión de documentos

Art. 14. Dentro del concepto del Sistema Institucional de Archivos, el proceso de gestión de documentos comprende: la producción, la recepción, la distribución, la consulta, la retención, las transferencias, el almacenamiento, la conservación y su disposición final.

Responsabilidad

Art. 15. La Unidad del Archivo Institucional del INSAFORP será el responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerá el control de la documentación durante todo su ciclo vital.

Organización de archivos

Art. 16. La organización de los Archivos de Gestión y Central, estará fundamentada en las normas impartidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública, el Archivo General de la Nación, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, La Unidad de Archivo Institucional y el Instructivo de Procedimientos Técnicos del Sistema Institucional de Archivos en el INSAFORP.

Sistemas para la gestión de documentos

Art.17.Los sistemas empleados para la gestión de documentos deberán incluir planes de organización de los diferentes tipos documentales que se manejan en cada dependencia, así como su normalización y control.

Producción documental

Art. 18. La Unidad de Archivo Institucional en coordinación con la Unidad de Planificación Estratégica del INSAFORP, elaborarán los instrumentos idóneos para normalizar la producción de documentos planificando que la información sea oportuna y pertinente.

SECCIÓN II SELECCIÓN DOCUMENTAL

Selección documental

Art. 19. El proceso de Selección Documental es el acto mediante el cual se eligen documentos para ser conservados permanentemente por tener valor histórico, determinando a la vez, la destrucción de los demás.

Valoración documental

Art.20.La Unidad de Archivo Institucional y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos realizarán un proceso de análisis de las series documentales para determinar el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de los documentos, insumo que les servirá para la elaboración de la Tabla de Plazo de Conservación Documental, (TPCD) la cual determinará los periodos de estancia de los documentos en los Archivos de Gestión y el periodo de vida de cada uno de ellos, debiendo ser aprobada por el Comité del INSAFORP.

Eliminación de documentos

Art.21.Para la aplicación del presente Instructivo, se entiende por eliminación a la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Proceso de eliminación

Art.22. El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por el Comité, respetando el resultado de la valoración documental que estará expresado en las Tablas de Plazo de Conservación Documental.

Autorización para eliminación

Art.23. La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del Comité, previo visto bueno del Archivo General de la Nación, la cual al ser ejecutada se deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

Documentos históricos

Art. 24. Aquellos documentos que sean considerados por el Comité, con valor histórico, deberán colocarse en un área especial dentro del Archivo Central, para ir formando el Archivo Histórico del INSAFORP.

**SECCIÓN III
ESTRUCTURA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES****Clasificación de los fondos documentales**

Art.25. La clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en sub fondo, secciones, sub secciones y series. El fondo documental deberá ser clasificado con un criterio orgánico, funcional y asunto, teniendo como base la estructura orgánica de la institución y respetando el principio de procedencia.

Ubicación de los documentos

Art.25. Los documentos se colocarán en las unidades de conservación adecuadas, que se identificarán por la correspondiente signatura topográfica.

**SECCIÓN IV
ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS****Entrada y Salida de Documentos en los Archivos de Gestión**

Art.26. El ingreso a la institución de documentos activos que vienen de otras instituciones públicas, privadas y particulares se realizará a través de la Recepción de Correspondencia quien la distribuirá las diferentes dependencias, debiendo establecer un registro del ingreso y

salida de los mismos. La salida de documentos pasivos, se realizará hacia el Archivo Central a través de transferencias, con su inventario respectivo.

Entrada y Salida de Documentos en el Archivo Central

Art.27.El ingreso de los documentos al Archivo Central, procedente de los diferentes Archivos de Gestión se regulará en las normas para el proceso de Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, contempladas en los Procedimientos Técnicos. Para la salida de los documentos solo se realizará a través de una autorización escrita y firmada por una autoridad competente por la oficina responsable de su producción y transferencia.

SECCIÓN V DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS

Descripción Archivística

Art. 28.Para la descripción archivística se elaborarán instrumentos de consulta que permitan controlar, identificar y localizar, de lo general a lo específico los documentos de una manera ágil y oportuna; empleando tres niveles de descripción: Las guías generales y especiales que describirán los fondos documentales; los inventarios que detallarán las series; y los catálogos para las unidades archivísticas, ya sean éstas expedientes o unidades de instalación, propiciando en lo posible la utilización de bases de datos establecidas en un sistema informático; asimismo se implementará la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) y la Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF) y la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos Históricos (ISDIAH) del Consejo Internacional de Archivos (CIA)

SECCIÓN VI ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Procedimiento de Acceso a la Información ante los Entes Obligados

Art. 29. Para la obtención y consulta de la información pública se regirá por de principio de gratuidad, en virtud del cual se permitirá el acceso directo a la información libre de costos. Asimismo se tendrá en cuenta lo estipulado por el TITULO VII PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ANTE LOS ENTES OBLIGADOS, de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Acceso Informativo y Documental Internamente.

Art.30. Para proporcionar información o documentos, estos deberán ser solicitados por escrito y autorizados por la autoridad correspondiente. Cuando en los Archivos del Sistema se entreguen documentos en calidad de préstamo, se llenará un formulario denominado **“Solicitud de Préstamo de Documentos”**, en el que se anotará los datos precisos del mismo, colocándolo como sustituto en el lugar del documento prestado; a la vez, se llevará un registro de los mismos en forma conjunta en un formulario denominado **Cuadro de Guía Falta**. En la Unidad de Archivo Central; además del control antes mencionado se colocará en la unidad de instalación (caja especial de archivo) en la parte externa y en forma visible una bolsa de papel donde se ubicará un formulario que indique que de esa caja se ha proporcionado un expediente en calidad de préstamo.

SECCIÓN VII REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

Reproducción de documentos

Art.31. Para la reproducción de documentos, deberá solicitarse por escrito, debiéndose llevar un control sobre la cantidad de documentos reproducidos. Asimismo, la persona que trabaje, elabore o tenga en su poder un documento con información clasificada como reservada, será responsable de su custodia y seguimiento y llevará control de la reproducción que hace del mismo.

SECCIÓN VIII CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La conservación de documentos

Art.32. Para la conservación de los documentos se tomara un conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los mismos. La conservación se realizará estableciendo los sistemas adecuados de protección aplicados desde su producción hasta su almacenamiento.

Edificio e instalaciones del Archivo Central

Art. 33. El local que se destine para el Archivo Central deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la perfecta conservación de los documentos, teniendo en cuenta el grado de humedad relativa, la temperatura, los índices de contaminación, la luz, la no proliferación de insectos. Además se adoptaran medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos. Asimismo, tendrá tres zonas perfectamente diferenciadas: área administrativa, área de depósito y área de atención al público.

CAPITULO IV DISPOSICIONES VARIAS

Supervisión y control

Art.34. La supervisión y control del Sistema Institucional de Archivos será ejecutado a partir de la vigencia del presente Instructivo de Políticas y por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, quienes realizarán sus acciones en todas las dependencias del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.

Procedimientos Técnicos para el manejo del archivo institucional.

Art.35. Se deberá elaborar un Procedimiento para el manejo del Sistema Institucional de archivos del INSAFORP que reúna los lineamientos específicos y generales a emplear en el Sistema y donde se explique los procesos técnicos siguientes:

- a) Organización de los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- b) Recepción, despacho y distribución de correspondencia.
- c) Transferencia documental.
- d) Clasificación documental.
- e) Ordenación documental.
- f) Selección documental.
- g) Acceso a la información y documentos.
- h) Descripción archivística.
- i) Legislación archivística.
- j) Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Responsabilidad de organización y funcionamiento

Art.36. Las diferentes dependencias son responsables de la organización y funcionamiento de sus archivos, dependiendo del aspecto técnico de la Unidad de Archivo Central.

Responsabilidad de los Archivos de Gestión

Art.37. Para efectos de responsabilidad cada dependencia deberá nombrar un responsable para la organización y mantenimiento de su Archivo de Gestión, quien será el enlace directo con la Unidad de Archivo Institucional.

Subordinación y dependencia

Art. 38. Los Archivos de Gestión dependerán para todos los efectos de las Gerencias y Unidades en cuya estructura se encuentran ubicados, los cuales serán los responsables del desarrollo de sus archivos, de la aplicación y cumplimiento de este Instructivo, a través de una coordinación a nivel institucional, sin perjuicio de las funciones archivísticas asignadas por

el Archivo Central del INSAFORP. La Unidad de Archivo Institucional dependerá de la Dirección Ejecutiva.

Responsabilidad especial

Art. 39. Los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la institución, por lo que es obligación de los empleados responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

Responsabilidad general de los empleados de archivo

Art. 40. Los empleados de los archivos trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética archivística, ética gubernamental y profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación como patrimonio documental de la institución.

Obligaciones de los empleados de archivo

Art. 41. Los archivistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Selección del personal de archivo

Art. 42. El personal de archivo deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza y las funciones propias del trabajo en los archivos; es decir, deberá ser especialista en el área archivística.

Capacitación para los empleados de archivo

Art. 43. El INSAFORP tiene la obligación de capacitar y actualizar a los empleados de archivo. Debiendo facilitar su participación en los eventos programados por el Archivo General de la Nación y otras instituciones nacionales e internacionales que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo.

Vigencia del Instructivo

Art. 44. El presente Instructivo entrará en vigencia el mismo día de su autorización y será revisado y actualizado cada cinco (5) años.

Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Instituto Tecnico Salvadoreño de Archivo y Microfilm S.A. de C.V.	Ing. José Mario Martínez	María Elena Batres Arteaga	Ing. Carlos Enrique Gómez Benítez
Empresa Consultora	Unidad de Planificación de INSAFORP	Responsable del Archivo Institucional del INSAFORP	Director Ejecutivo de INSAFORP
			

