

**PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO DEL ARCHIVO
INSTITUCIONAL**

ANTIGUO CUSCATLAN, AGOSTO 2014.

T A B L A D E C O N T E N I D O S

	Páginas
Introducción.....	3
I Objetivos de los procedimientos	4
Objetivo general.....	4
Objetivo específico	4
II Áreas de aplicación	4
III Políticas o normas de operación.....	5
IV Descripción de las operaciones.....	6
V Ejecución.....	7-14
1.- Procesos de aplicación en los archivos de gestión.....	7-10
2.- Procesos de aplicación en archivo central.....	10-11
3.- Procesos de aplicación General.....	12-14
VI Aspectos administrativos.....	14-15
Anexo “A” Sistema normativo para regular los Procesos en los Archivos de Gestión	16
Recepción, despacho y distribución de documentos.	16-20
Organización del Archivo de Gestión	20-27
Transferencias documentales	27-30
Anexo “B” Sistema normativo para la Administración de documentos en el Archivo Central.....	31
Organización interna del Archivo Central.....	31
Recepción de transferencias.....	32
Organización de las unidades de instalación.....	32-34
Organización de documentos pasivos.....	34
Organización de documentos vigentes.....	35
Proceso de selección documental	36
Anexo “C” Procedimientos de aplicación general.....	37
Selección documental.....	37-40
Conservación documental.....	40-46
Clasificación documental.....	46-50
Ordenación documental.....	50-52
Descripción archivística.....	52-55
Apéndices.....	56-73

INTRODUCCION

El Instituto Salvadoreño para la Formación Profesional "INSAFORP" en cumplimiento al Capítulo IV Administración de Archivos de la Ley de Acceso a la Información Pública, específicamente al literal a. del Art. 42 que determina que "los entes obligados 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", y en vista de que los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales, legítimos y necesarios para el funcionamiento del Estado, instrumentos básicos para su modernización y referentes directos de su gestión, su política y sus finalidades, por lo que a la **Unidad de Archivo Institucional** de este Instituto, se les delega la misión de dirigir y coordinar el Sistema de Archivos a nivel institucional, mediante la aplicación del presente **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL** con normas precisas y de aplicación general, que faciliten la administración y la protección de los documentos en las diferentes etapas de su ciclo vital, en los Archivos de Gestión y Central; sirviendo la información en el **primero** como recurso inmediato para su gestión y trámites administrativos y en el **segundo** como fuente de consulta para la posterior demanda interna o de las instituciones del Estado, para la comprobación de la transparencia en nuestras actuaciones.

EL presente Procedimiento nos presenta de manera generalizada las técnicas y métodos para la organización de los fondos documentales que forman parte del acervo documental del INSAFORP lo cual es una muestra de la riqueza documental de una de las instituciones bastiones de la formación profesional en El Salvador que con principios consistentes y una política bien establecida, ha estructurado las bases del Sistema de Formación Profesional de El Salvador los que son fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

I. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**1. General.**

El objetivo general del presente procedimiento es darle cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública que exige a los entes obligados a crear un sistema de archivos a la vez designar un funcionario responsable de los archivos, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

2. Específicos.

- a. Establecer un procedimiento uniforme para la planificación, dirección, organización y control de la información, documentos y archivos que administra el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.
- b. Satisfacer las solicitudes de información y documentos de carácter administrativo, legal y fiscal en forma oportuna y eficaz, para el desarrollo de las funciones establecidas a esta Institución.
- c. Brindar la seguridad adecuada a la información y documentos producidos por esta Institución.
- d. Estandarizar los mecanismos de control para los documentos activos y pasivos en lo referente a la recepción, despacho y distribución de correspondencia, préstamos, transferencias, conservación, clasificación, ordenación y descripción documental; asimismo, para la organización de los Archivos de Gestión y Central.

II. AREAS DE APLICACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos del INSAFORP será aplicado en todos los archivos activos ubicados en las diferentes dependencias operativas o administrativas los que se denominarán Archivos de Gestión y en el Archivo Central quien dirigirá y coordinará el Sistema de Archivos en la Institución.

III. POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

Las políticas o normas de operación giran en torno al marco legal, que está conformado por la Constitución de la República de El Salvador, Ley de Formación Profesional, Decreto Legislativo N° 554, emitido el 2 de junio de 1993, publicado en el Diario Oficial N° 143, Tomo 320, del 29 de julio de 1993, para formular, dirigir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de Sistema de Formación Profesional de El Salvador, donde el INSAFORP es el ente rector, normador y coordinador del sistema; asimismo, por las normas constitucionales y legales aplicables a las actividades archivísticas, tal como lo determina la Ley de Acceso a la Información Pública en sus artículos 42 y 43 de crear un sistema de archivo y designar un funcionario responsable de los archivos, lo cual no agota la potencialidad de que otras de la misma naturaleza sean aplicables a este ámbito ya que el objeto de estas normas es regular la conducta humana en lo relativo al análisis, manejo, control y depuración documental, por lo que los sujetos que ejecuten los procedimientos que aquí se establecen además de los antes mencionados, estarán obligados a actuar dentro de marco jurídico siguiente:

1. Constitución de la Republica de El Salvador
2. Ley de Acceso a la Información Pública
3. Ley del Archivo General de la Nación
4. Ley Especial de Protección del Patrimonio Cultural
5. Normas Mínimas de Control Interno de la Corte de Cuentas
6. Código de Comercio
7. Código de Procedimientos Civiles
8. Código Penal
9. Ley SAFI
10. Ley de Lavado de Dinero
11. Ley de Ética Gubernamental

IV. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES

Los procedimientos que se desarrollarán para la administración del Sistema de Archivos se implementaran en tres procesos diferentes pero con catenados entre sí, para lo cual los dos primeros serán de acuerdo al ciclo vital de los documentos, **el primero** se aplicará para el control de los documentos activos en los archivos de las diferentes oficinas de la institución o sea en los Archivos de Gestión; **el segundo** para los documentos que ya cumplieron con el trámite o sea con la función inmediata para lo cual fueron creado y han sido transferidos para ser almacenados en el Archivo Central, por encontrarse en los momentos de vigencia y de plazo precaucional de conservación que al ser sometidos al proceso de selección documental, es decir, expurgados y depurados surgirán los documentos de valor científico cultural o históricos que serán remitidos al Archivo General de la Nación o resguardarse en un lugar especial de la Institución; en **el tercero** de los procesos estarán enmarcados los trámites de aplicación general que se pueden emplear en los dos procesos anteriores.

1. En los Archivos de Gestión.

Estos se desarrollarán en las oficinas de las dependencias y cuenta con tres etapas diferentes:

- a. Registros de entrada, salida y distribución de documentos.
- b. Almacenamiento de los documentos en los archivos de las oficinas.
- c. Transferencias documentales.

2. En el Archivo Central.

Este inicia con la recepción de las transferencias documentales procedentes de los Archivos de Gestión, continúa con la ordenación de las unidades de instalación (cajas) en la estantería y el proceso de selección documental (Expurgo y depuración), también con el proceso de organización de los documentos pasivos que se encuentran como masa documental en las bodegas de estas instalaciones.

3. Procesos de aplicación general.

La tercera fase se desarrollará en cualquier archivo ya que son procedimientos de aplicación general, como por ejemplo: controles para el acceso a la información y documentos, medidas para la conservación documental, la clasificación y ordenación documental, la descripción archivística, proceso de selección documental.

V. EJECUCIÓN

El Jefe o Coordinador de cada unidad componente del Sistema Institucional de Archivos, es responsable por el cumplimiento de las normas de funcionamiento del sistema, según sea la fase de ejecución.

1. Procesos de aplicación en los Archivos de Gestión.

En los archivos de gestión primera edad en el ciclo vital de los documentos encontramos dos (2) momentos, el momento de planificación y el momento de trámite, por lo cual para la organización de los archivos enfocaremos sus orígenes en dichos estados, desarrollando los procedimientos siguientes:

a. Momento de planificación.

En este momento es cuando se piensa en el nacimiento del documento y se le deben de brindar las condiciones adecuadas para que su producción sea en óptimas condiciones y le brinde autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad; por lo cual se tomarán las disposiciones siguientes:

- 1) Cuando se elaboren documentos estos deberán llevar en forma implícita la clasificación institucional y por asunto, colocándose en los lugares siguientes:
 - a) En los oficios, después del asunto
 - b) En los memorando, entre el asunto y la fecha del mismo
 - c) En los Manuales, Instructivos, Planes, y otros, al final del encabezado general
- 2) Cuando se transmita una información a través de un correo electrónico o fax, el primero se debe imprimir para dejar constancia y el segundo se debe de sacar una fotocopia ya que la información contenida en el fax se pierde con suma facilidad.

- 3) Cuando se elaboren documentos que por su contenido hablen sobre el origen, desarrollo o desaparición de una gerencia, programa, o función de alta relevancia se va considerar de valor histórico (Actas, acuerdos, libro de actas, memoria de labores, etc.) por lo que su confección se producirá en un formato papel de 7 grados de potencial de hidrogeno (7 PH).
- 4) Para evitar escribir sobre los documentos originales, los marginados o instrucciones a seguir en su proceso administrativo, cuando se reciban en las mesas de Recepción y Despacho de correspondencia, éste les extenderá un formato donde se registren todos los datos indispensables del documento, con un espacio para el marginado y unas cuadrículas con las dependencias internas para que se señale quien o quienes deberán intervenir en el acto administrativo.
- 5) Cuando se elabore un documento de relaciones exteriores además del original se deberán hacer dos (2) copias, una para que forme parte del acervo documental de los documentos de salida los cuales se ordenaran en forma numérico-cronológico y será conservado por el Área de Recepción y Despacho de Correspondencia; la otra copia será remitida a la oficina productora para ser conservada en sus archivos de acuerdo a la clasificación ORFUAS.

b. Momento de trámite

Los Archivo de Gestión, son los archivos que se ubican en las diferentes oficinas que contienen los documentos que se encuentran en trámite. Dentro de estos archivos existen los procesos de: Recepción, despacho y distribución de correspondencia, la instalación de métodos en los archivadores o estantería donde se conservan los documentos y el proceso de transferencia hacia el Archivo Central, cuando el asunto para el cual ha sido tramitado ha concluido.

1) Recepción, despacho y distribución de documentos.

La recepción, despacho y distribución de documentos es una actividad de mucha importancia para el control de los documentos que se encuentran activos y en constante movimiento ya que éstos ingresan o salen de las oficinas para darle cumplimiento al asunto que representan, su control se ejercerá en todos los niveles de esta Institución; denominándose de relaciones externas aquellos documentos que van de esta Dependencia hacia otras entidades públicas y privadas, asimismo de aquellos que vienen de otras instituciones; de relaciones internas aquella documentación producida internamente en cumplimiento de una actividad operativa o administrativa y que circula dentro de la estructura orgánica de la Institución. La distribución es el mecanismo de enlace que controla el movimiento de los documentos en esta fase.

El ingreso y la salida de los documentos se podrá llevar en forma manual a través de formularios; sin embargo, si se puede se deberá instalar un control informático.

2) Normas generales para la organización de los documentos en los Archivos de Gestión en los diferentes Departamentos.

Para la organización de los archivos de gestión es necesario observar una serie de normas para el control en forma general y específico de los documentos; así mismo, aplicar en las carpetas de suspensión colocadas en las gavetas de los archivadores los índices basados en la clasificación por origen de procedencia, funcional y por asunto; los diferentes métodos de ordenación ya sean estos alfabéticos, numéricos, cronológicos y geográficos; elaborando a la vez, guías específicas y generales que determinen la posición de los documentos y faciliten su colocación y búsqueda.

3) Proceso de transferencia documental.

La transferencia es el enlace directo de los Archivos de Gestión con el Archivo Central es el paso de la primera a la segunda edad de los documentos donde éstos en el momento de vigencia, es decir formales y completos con capacidad de informar, obligar u otorgar derechos a la institución o los usuarios.

**(VEASEEN ANEXO “A” SISTEMA NORMATIVO PARA REGULAR LOS
PROCESOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN)**

2. Procesos de aplicación en el Archivo Central

EL archivo central es el que reúne la documentación tramitada de todas las oficinas, que ya cumplieron con la función inmediata para la cual fueron creados y se encuentran en los momentos de vigencia y de plazo precaucional de conservación por lo que tienen un valor potencial y pueden ser utilizado por la oficina productora en cualquier momento como antecedentes, para otorgar derechos o cumplir obligaciones a mediano o largo plazo. Para el control de los documentos se desarrollan las operaciones archivísticas de: Recepción de transferencias, organización de las unidades de instalación, la organización de los documentos pasivos, la elaboración de catálogos, los prestamos documentales y el proceso de selección documental.

a. Organización interna del Archivo Central.

Para el buen funcionamiento del Archivo Central éste debe de contar con áreas específicas para desarrollar su trabajo en forma compartimentada de tal forma que exista un área de atención al público, un área administrativa y un área de depósito, así como la organización de la estantería, para brindar un mejor control y protección a los documentos.

b. Recepción de transferencias

La recepción de transferencias consiste en realizar una revisión en forma conjunta por el representante de la dependencia que transfiere los documentos; a fin de corroborar que no existan faltantes o errores en el proceso

c. Ordenación de las unidades de instalación.

Se le denomina unidad de instalación a cada una de las cajas especiales de archivo, ya sean grandes o pequeñas que contienen los documentos transferidos por los archivos de gestión o documentos pasivos procesados internamente.

d. Préstamo de documentos.

El préstamo de documentos es un proceso indispensable que se tiene que realizar para tener un control general y específico de los documentos que se han dado en calidad de préstamo y se encuentran bajo nuestra responsabilidad.

e. Organización de Documentos Pasivos

Se consideran documentos pasivos aquellos documentos que no han sido transferidos de manera formal por las diferentes dependencias, sino que se encuentran depositados en las instalaciones del Centro de Formación Profesional ubicado en San Bartolo, jurisdicción de Ilopango, San Salvador, desde antes que se fundara la Unidad de Archivo Central, para lo cual se seleccionaran los grupos documentales, agrupándolos en paquetes, legajos o cajas, ordenándolos cronológicamente, para determinar los que se encuentran vigentes y aquellos que ya cumplieron con el plazo precaucional de conservación documental para archivar en los depósitos los primeros y someter al proceso de selección documental los segundos (expurgo y depuración).

f. Proceso de selección documental (Expurgo y depuración)

Serán sometidos al proceso de selección documental los documentos que ya cumplieron con el Plazo Precaucional de Conservación Documental, siguiendo los pasos establecidos para tal proceso.

**(VEASE EN ANEXO “B” SISTEMA NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL)**

3. Procesos de aplicación general.

a. Selección Documental (Expurgo y Depuración)

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 que no tienen ningún valor.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional INSAFORP será el encargado de supervisar y controlar el proceso completo de la selección documental estableciendo los pasos a desarrollar; a la vez, revisará y aprobará la Tabla Retención de Documentos (TRD) o Tabla de Plazos de Conservación Documental, (TPCD), la cual servirá de base para determinar el tiempo de permanencia de los documentos en los diferentes archivos, así como el tiempo de vida de los documentos, determinando cuando estos serán sometidos al proceso de expurgo y depuración, ya que ésta indica el número de años de conservación que corresponde a cada serie documental, como de aquellos que deben ser guardados permanentemente por tener valor histórico. Esta tabla deberá ser constantemente revisada para integrar nuevas series documentales que no se tomaron en cuenta o de aquellos que son de reciente producción y aparecen formando parte de nuevas funciones.

b. Conservación Documental.

Para la conservación de documentos, se tomarán en cuenta un conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los mismos aplicados desde su producción hasta su almacenamiento; es decir, solamente se brindarán una serie de medidas preventivas para una buena conservación documental.

c. Clasificación documental.

Para la organización de los documentos en los archivos de oficina o de gestión, se ha escogido el sistema de clasificación denominado **ORFUAS**, ya que es la combinación de tres sistemas y que toma como primer elemento la estructura orgánica, como segundo elemento las funciones y como tercero los asuntos.

Sistema Orgánico: En el cuadro de clasificación se reflejarán en forma completa el organigrama de cualquier institución.

Sistema funcional: La clasificación funcional de los documentos se base en dos principios. La jerarquía de los niveles de identificación que permiten responder a necesidades de información a la vez generales y detalladas, y a la identificación de cada función, sub-función, actividad y serie documental dentro de una estructura arbórea. Esta clasificación permite separar las funciones de gestión administrativa o facilitativa; así como las funciones específicas de cada organización o sustantivas.

Sistema por asuntos o materias: Este sistema de clasificación refleja las actividades relacionadas con asuntos o materias específicos, donde la prioridad es mantener unidos todos los documentos vinculados a ese asunto o tema, independientemente de su oficina productora.

d. Ordenación documental

La ordenación de los documentos, consiste en la ubicación de éstos en el sitio que de acuerdo con un método alfabético, numérico, alfanumérico, geográfico o cronológico le corresponde. Es el complemento necesario de la clasificación para

mantener ordenada la documentación y llegar a la información y documentos en forma ágil y con prontitud. Una buena ordenación facilitará la búsqueda de los documentos en los depósitos, la transferencia documental y la elaboración de los instrumentos descriptivos.

e. Descripción Archivística

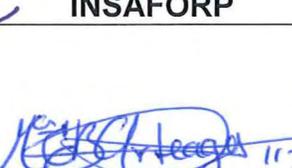
La descripción es la parte del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta que permiten controlar, identificar y localizar los documentos de una manera ágil y oportuna. La descripción es el puente que comunica al usuario con la documentación. Para detallar el contenido del fondo documental del INSAFORP se utilizará la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos (ISDIAH) del Consejo Internacional de Archivos. Así mismo, se implementarán los tres niveles de descripción, descendiendo de lo general a lo específico, para lo cual se realizarán los instrumentos de descripción siguiente: las guías describirán a los fondos documentales; los inventarios a las series; y los catálogos o bases de datos a las unidades archivísticas, ya sean éstas expedientes o unidades de instalación.

Véase Anexo "C" PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL

VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- a. El presente Procedimiento deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional INSAFORP, para su ejecución en todas las dependencias de la institución.
- b. La supervisión y control del sistema será ejecutado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y por la Unidad de Archivo Institucional de esta Institución, quienes realizarán inspecciones a todas las dependencias, y para alcanzar sus objetivos se reunirán trimestralmente o cuando se considere necesario, debiendo remitir en un informe trimestral los asuntos tratados al Señor Director Ejecutivo del INSAFORP para su control respectivo.

- c. Aquellos aspectos que no estén considerados en el presente Procedimiento, serán atendidos por el Jefe de la Unidad del Archivo Institucional quien en su momento dictará lo pertinente.
- d. Las diferentes dependencias del INSAFORP son responsables de la organización y funcionamiento del Sistema de Archivos en sus respectivas dependencias, por lo cual dispondrán de los recursos propios para tal fin.
- e. Cualquier observación hecha al presente Procedimiento se deberá hacer llegar a la Unidad de Archivo Institucional del INSAFORP.
- f. Las diferentes dependencias deberán observar del sistema normativo lo que a cada uno de ellos les corresponda.
- g. El presente Procedimiento entrará en vigencia el mismo día de su autorización; y deberá ser revisado y actualizado cada dos años.

Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Instituto Técnico 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
			



ANEXOS



**ANEXO “A” SISTEMA NORMATIVO PARA REGULAR LOS
PROCESOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**



**ANEXO “B” SISTEMA NORMATIVO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO
CENTRAL**



**ANEXO “C” PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN
GENERAL**

ANEXO "A" SISTEMA NORMATIVO PARA REGULAR LOS PROCESOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Los Archivos de Gestión, son los archivos que se ubican 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. Dentro de estos archivos existen los procesos de: Recepción, despacho y distribución de correspondencia, la organización de los archivadores donde se conservan los documentos y el proceso de transferencia hacia el Archivo Central, cuando el asunto para el cual ha sido tramitado ha concluido.

1. Recepción, despacho y distribución de documentos.

La recepción, despacho y distribución de documentos es una actividad de mucha importancia para el control de los documentos que se encuentran activos y en constante movimiento ya que éstos ingresan o salen de las oficinas para darle cumplimiento al asunto que representan, su control se ejercerá en todos los niveles de la institución; denominándose de **relaciones externas** aquellos documentos que van del INSAFORP hacia otras entidades públicas o privadas, asimismo, de aquellos que vienen de otras instituciones; de **relaciones internas** aquella documentación producida internamente en cumplimiento de una actividad operativa o administrativa y que circula dentro de la estructura orgánica. La distribución es el mecanismo de enlace que controla el movimiento de los documentos en esta fase.

El ingreso y la salida de los documentos se podrá llevar a cabo en forma manual, sin embargo, si se puede se deberá instalar un control informático. La distribución se realizará en formularios.

a. Control de correspondencia de relaciones externas.

- 1) Para el control de los documentos de relaciones externas la documentación recibida y despachada será procesada en el área denominada Recepción y Despacho de Correspondencia.
- 2) La persona responsable de esta área deberá tener un amplio conocimiento de la organización y funcionamiento del INSAFORP.

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

- 3) La localización de su oficina deberá ubicarse en un lugar adecuado, donde se facilite al usuario el acceso para la entrega de correspondencia; a la vez evitar que éstos penetren hasta el interior de las instalaciones.
- 4) El proceso para la recepción de correspondencia de relaciones externas se realizará de la forma siguiente:
 - a) El responsable del control de los documentos que ingresan registrará en un cuadro el ingreso del mismo, marcando el documento en el margen superior derecho con un sello de registro de entrada, escribiendo en el interior del mismo, la hora y fecha de ingreso y el número de asiento o correlativo de entrada, dicha numeración iniciará al principio del año y terminará cada fin de año. **(Véase Apéndice No. 1 CUADRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.)**
 - b) Revisará los sobres y si es oficial lo abrirá y registrará sus datos en el cuadro. Si es particular lo entregará a su destinatario en sobre cerrado y sin registrarlo.
 - c) Después de su registro, llevará la documentación en un cartapacio especial a la Dirección Ejecutiva o a donde sea dirigido, donde la secretaria registrará en el control interno de recepción de documentos y lo entregará al señor Director Ejecutivo o Gerente respectivo para su conocimiento y marginación.
 - d) El señor Director, marginará en el **formulario de control del proceso** que se debe realizar y marcará con un cheque la dependencia que lo ejecutará, devolviendo los documentos a la secretaria, para que su distribución respectiva. **(Véase Apéndice No. 2 FORMULARIO DE CONTROL DE PROCESOS)**
 - e) La Secretaria se encargará de que sea distribuida la documentación entre las dependencias, anotando en el control de recepción a quien ha sido entregado.

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

- 5) El proceso para el despacho de la correspondencia de relaciones externas se realizará de la forma siguiente:
- a) Para el control de los documentos que salen de la institución se utilizará el Cuadro de Despacho de Correspondencia, donde se describirá el documento en todos sus componentes. **(Véase Apéndice No. 3 CUADRO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS.)**
 - b) Colocará al documento original y a las dos copias el sello de la Dirección y colocará el número correlativo y la fecha de salida, posteriormente entregará el original al mensajero para la distribución respectiva.
 - c) A las copias del documento se le colocará en el margen superior derecho, el sello de registro de salida, colocando en el interior del mismo, la hora y fecha; y el número correlativo de la salida (que iniciará al principio del año y terminará cada fin de año).
 - d) Se describirá en el cuadro, las características externa e internas del documento, según los datos que exige el mismo.
 - e) Guardará una copia del oficio documento de salida, para mantener un archivo en orden cronológico, remitiendo a la oficina tramitadora o productora la otra copia, quien deberá formar expedientes del asunto en su archivo de gestión de acuerdo a la clasificación ORFUAS.
- 6) Para el control en la distribución de los documentos internamente, ya sea de entrada o salida, se utilizará el Cuadro de Distribución Interna de Documentos donde anotará los datos de su ingreso o despacho, el nombre del departamento a entregar y el de la persona que recibe, a quien le exigirá la firma respectiva; para la distribución externa de los documentos, se exigirá que en el cuadro de distribución la persona que lo recibe, ponga la hora/fecha, el nombre y su firma. **(Véase Apéndice No. 4 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS y Apéndice No. 5**

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN EXTERNA DE DOCUMENTOS)

b. Control de correspondencia de relaciones internas.

- 1) Deberá existir un control de ingreso y salida de documentos, en todas las dependencias internas del INSAFORP.
- 2) En cada dependencia deberá existir una persona encargada de la recepción y despacho de documentos, para lo cual llevará un cuadro para el control del movimiento de los mismos, realizando el proceso siguiente:
 - a) Colocará un número correlativo, el cual cambiara cada 24 horas.
 - b) Colocará la hora y fecha de entrada o salida de los documentos.
 - c) Colocará una R si es documento recibido o una D si es de despachado.
 - d) Determinará el lugar del origen de procedencia del documento.
 - e) Escribirá la fecha del documento
 - f) Describirá el número del documento si lo trae
 - g) Colocará el código del documento.
 - h) Número de páginas
 - i) Colocará una "O" si el documento es original, si es fotocopia una "F".
 - j) Deberá colocar un breve extracto del contenido del documento.
 - k) Se colocará a quien ha sido distribuido o donde se ha archivado el documento.
- 3) Los documentos serán marcados con lápiz en la parte superior derecha con el número de registro seguido de la hora/fecha de entrada o salida.
- 4) El ingreso y la salida de los documentos se podrá llevar en libros o en los formularios
- 5) Describirá en el cuadro respectivo las características externas e internas del documento, según los datos que exige el mismo.

- 6) Después de su registro, llevará la documentación de ingreso en fólder especial al Jefe de la oficina o quien haga sus veces, para su marginación respectiva.
- 7) El Jefe de la dependencia, determinará el empleado que ejecutará el proceso devolviendo los documentos ya marginados al responsable, para que los distribuya o archive respectivamente.
- 8) El responsable se encargará de distribuir la documentación entre los empleados, anotando en el cuadro de control a quien ha sido entregado; o si es para archivo en donde lo va a archivar.

(Véase Apéndice No. 6 CUADRO DE RECEPCION, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS)

2. Organización de los documentos en los archivos de gestión.

- a. En cada Gerencia, Departamento, Unidad o Área un empleado deberá cumplir con las funciones de recepción, despacho y distribución de Correspondencia; administración del Archivo de Gestión y de servir de enlace con el Archivo Central.
- b. La unidad archivística básica se denominará expediente, los que contendrán un conjunto ordenado de documentos y actuaciones que servirán de antecedentes y estarán fundamentados en una resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas.
- c. Los expedientes se formarán mediante agregación sucesiva de documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos.
- d. El expediente constará de las partes siguientes:
 - 1) Documentos: Pueden ser documentos esenciales como: Informes, dictámenes resoluciones, etc. que recogen la información más cualificada del procedimiento administrativo; y la documentación de enlace como: Oficios, memorando y mensajes, cuya finalidad es servir de nexo y dejar constancia de los trámites realizados.

- 2) Fólder, carpeta o pasta exterior: que contiene y agrupa los documentos. Cada expediente deberá ser identificado, haciendo constar en la parte exterior del fólder un título o entrada descriptiva, las fechas extremas (inicio y final), los dígitos de la clasificación y el número de orden o signatura, en el caso de que existan varios expedientes en el mismo código.
 - 3) Extracto o resumen que sintetice el contenido del documento.
 - 4) La relación del contenido: Breve descripción del contenido del expediente detallando su fecha, número de folio, etc.
- e. Para guardar los documentos en los archivos de gestión se tomará como base la clasificación ORFUAS (institucional, funcional y por asunto), además de aplicar los diferentes métodos de ordenación respectivamente con los cuales formará el esquema de codificación para su archivo.
- f. Cada oficina deberá tener una guía que describa el contenido de cada grupo documental; en forma específica por gaveta y general por archivador o archivadores, la que deberá brindar referencias detalladas para una mejor colocación y localización de los documentos, la guía específica contendrá los datos siguientes:
- 1) FONDO: Nombre de la institución.
 - 2) SUBFONDO NIVEL 1: Dependencia primaria de la institución.
 - 3) SUBFONDO NIVEL 2: División de la dependencia primaria.
 - 4) SUBFONDO NIVEL 3: Última división orgánica.
 - 5) SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES: Detalle de los tipos documentales que se conservan en el archivo de gestión.
 - 6) UBICACIÓN: ARCHIVADOR/GAVETA/CODIGO ESPECIFICO O ESTANTE TRAMO CAJA Y CODIGO ESPECIFICO: Nos brinda la signatura topográfica
- (Véase Apéndice No. 7 GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO)**
- g. La guía general será el conjunto de guías específicas
- h. Los documentos deberán ser archivados en la oficina que realice el trámite, aunque durante su proceso pase por otras dependencias.

- i. No se deberán dejar documentos sobre los archivadores.
- j. Se deberá archivar diariamente para evitar el acumulación de documentos.
- k. No se guardará ningún documento que no tengan los requisitos de entrada o salida; así mismo, la marginación de “ARCHÍVESE” otorgada por el Director, Gerente o Jefe de Unidad.
- l. Cuando algún documento, además del asunto principal que representa tuviera otros asuntos secundarios se hará una referencia cruzada dejando el original en el asunto principal y la referencia en los secundarios; de igual forma cuando se refiera a varias personas.
- m. La documentación emitida o recibida durante la tramitación de un expediente, deberá formar parte de éste y no se clasificará ni ubicará en otra parte.
- n. Se deberá evitar la multiplicidad y dispersión de los expedientes.
- ñ. Si la oficina productora clasifica en un asunto determinado un documento y para el destinatario debe de ser guardado en otro lugar, éste podrá cambiar el código según su conveniencia.
- o. No se deberán extraer documentos originales de los expedientes en caso de necesitarse o para constituir nuevos expedientes, en ambos casos se deberá emplear fotocopias.
- p. Se deberá adjuntar cada oficio o memorando de salida con su respuesta.
- q. Se deberá adjuntar el documento principal con los que le acompañan, dando al expediente el código del documento principal.
- r. Para el acceso a la documentación o préstamo de documentos para procesos administrativos del INSAFORP la unidad o persona interesada deberá hacerlo por escrito y con la autorización de las autoridades correspondientes. El encargado del archivo de gestión para el control de los mismos llenará los formularios de Préstamo de Documentos y de Guía Falta proporcionados por el Jefe de la Unidad de Archivo Institucional, realizando el proceso siguiente:

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

- 1) El encargado del archivo deberá verificar que la solicitud de la información o documentos este debidamente autorizada por una autoridad competente.
 - 2) El encargado del archivo llenará un formulario de préstamo de documentos; describiendo los datos generales del documento, los datos personales del solicitante, del que entrega y de quien recibe el documento, debiendo ser firmado por ambos. **(Véase Apéndice No. 8 FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS)**
 - 3) Para un control específico, el formulario de préstamo de documentos, deberá ser colocado en el lugar del documento que se ha proporcionado en calidad de préstamo; convirtiéndose de esta manera en un sustituto del mismo.
 - 4) Para un control general de los documentos que se encuentran bajo custodia del archivo y se han entregado en calidad de préstamo, el encargado del archivo deberá llevar un formulario denominado Guía Falta, con los datos generales de los documentos y de la persona a quien se le prestó. **(Véase Apéndice No. 9 CUADRO DE GUÍA FALTA)** Cuando el documento regrese al archivo, el encargado del mismo, en compañía del usuario, deberá complementar en la Hoja de Préstamo el detalle del regreso del documento; haciendo las observaciones de alguna anomalía si estas existieran; guardando los recibos de préstamo en el expediente para saber en un momento determinado en poder de quien ha estado el documento, descargándolo del Cuadro de Guía Falta.
- s. Para facilitar la consulta de los expedientes y evitar que se encuentren desordenados, el personal encargado de su tramitación foliará los documentos y describirá cada uno de ellos en la relación de contenido al momento de su integración al expediente, indicando el número de folio o de cada documento, su fecha y una breve descripción de una línea. Este numeral deberá ser aplicado con rigurosidad, cuando el contenido del expediente sea declarado

como Reserva, de acuerdo al Art. 27, 31 y 33 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

- t. El expediente en su formación tendrá un orden cronológico abierto, quedando al final el documento que le ha dado origen; al ser completado, deberá ser ordenado en su interior en forma inversa, es decir, figurará en primer lugar de arriba hacia abajo en forma de libro, el documento que le ha dado origen y posteriormente se colocarán los documentos según el orden cronológico en que se hayan producido, siguiendo el curso de las diligencias que han surgido durante su tramitación o para evitar ordenarlo en su interior se puede colocar el fastener a la inversa.
- u. Del conjunto de expedientes que forman series documentales, se deberán elaborar inventarios que describan en forma general la serie documental completa, asimismo, el lugar donde se encuentran conservados.
- v. De cada uno de los expedientes se debe llevar un registro en una base de datos, que controlen en forma específica y general a cada uno de ellos, determinando el lugar donde se encuentran conservados.
- w. Aquella documentación de instituciones, personas, asuntos u organizaciones con los cuales no se tiene mucha correspondencia, serán ubicados en las carpetas generales, de la institución a la que pertenecen o del asunto que representan, convirtiéndose en carpetas de varios o misceláneos, hasta que por su importancia o volumen adquieran una carpeta o expediente individual.
- x. Para ordenar los documentos en los archivadores se dividirá el ancho de la gaveta en cinco o seis partes de acuerdo a los niveles de clasificación, de izquierda a derecha, reflejando con las cejillas plásticas la posición jerárquica, de la forma siguiente:
 - 1) La primera posición de la izquierda será para las autoridades superiores es decir el Consejo Directivo, Presidencia, Dirección Ejecutiva, Sub Dirección Ejecutiva y las Gerencias.
 - 2) La segunda posición será para las Unidades y Departamentos.
 - 3) La tercera posición será para las Secciones.
 - 4) La cuarta posición será para la colocación de las series documentales.

- 5) La quinta posición será para la colocación de la subseries documentales.
- y. Para la ubicación de los documentos que se conservan en ampos, éstos se colocaran en estantería ordenándose de la forma siguiente:
- 1) Se llenaran en primer lugar el cuerpo o tramo de estante ubicado en la parte izquierda de la estantería, colocando los ampos de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en forma de "Z".
 - 2) En el estante los ampos se ordenaran de acuerdo a la clasificación y en forma cronológica desde el entropaño superior hasta el entropaño inferior, evitando colocar documentos en la bandeja superior.
 - 3) Después de llenar el primer cuerpo del estante, se seguirá de la misma forma en el siguiente cuerpo.
- z. Las pestañas deberán llevar en su epígrafe los datos de la unidad y el código correspondiente; o el nombre del documento con su código respectivo. Para mantener el orden de los archivadores en una oficina éstos serán numerados de izquierda a derecha y sus gavetas serán identificadas alfabéticamente de arriba hacia abajo.
- ab. El orden para guardar los documentos en los archivadores será siguiendo el orden lógico de producción, de los más cerca de lo más lejos, y de las series documentales que produce ya sean estas sustantivas, operativas o técnicas, así como administrativa, facilitativa o común, comprendiendo esta última en su totalidad cinco niveles o ámbitos de aplicación, los que se aplicaran en su totalidad si fuere necesario, ejemplo:
- 1) En el primer archivador o hasta donde sea necesario se ubicara la documentación producida internamente en cumplimiento de las funciones que lleva a cabo la Unidad, es decir la documentación sustantiva, operativa o técnica, ordenándolos de acuerdo a la clasificación ORFUAS.

- 2) En el resto de archivadores se colocará la documentación administrativa, facilitativa o común que corresponde a la unidad a la que pertenece la oficina productora, de la forma siguiente:
 - a) El primer nivel, se conforma de las series documentales que reflejan las relaciones que tiene la oficina productora con cada una de las oficinas de la entidad a la que pertenece. La ubicación de las carpetas se realiza con base en el organigrama de la institución, de manera que se refleje la estructura jerárquica y las líneas de mando.
 - b) El segundo nivel se conforma de las series documentales que reflejan las relaciones que tiene la oficina productora con las instituciones del sector público: Órgano Ejecutivo, Asamblea Legislativa y Corte Suprema de Justicia; Organismos Independientes; Instituciones Descentralizadas, Autónomas y Semiautónomas; Gobierno Local; Instituciones y Asociaciones No Gubernamentales, en su orden respectivo.
 - c) El tercer nivel o ámbito: corresponde a las relaciones de la oficina productora con las empresas u organismos privados en orden alfabético por nombre.
 - d) El cuarto nivel o ámbito: corresponde a la relaciones de la oficina productora con los particulares nacionales. Se conforma de los tipos documentales que reflejan las relaciones que tiene la oficina con los ciudadanos de la comunidad, investigadores, estudiantes, etc. en orden alfabético por nombre.
 - e) El quinto nivel o ámbito: corresponde a las relaciones de la oficina productora con las instituciones u organismos de carácter internacional.
- ac. La documentación administrativa que ya cumplió con su periodo de retención, que será de dos (2) a cinco (5) años, deberá ser transferida al Archivo Central, ordenados en cajas y con el inventario de su contenido.

Sin embargo, de acuerdo al Art. 19 de la Ley SAFI, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualquier otro documento pertinente a la actividad financiera que respalde las rendiciones de cuenta e información contable para los efectos de revisión de las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuenta de la República, la documentación deberá permanecer archivada como mínimo de cinco años, y los registros contables durante diez años. Los que no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sin una orden escrita de la autoridad competente.

Así como también lo regulado en el Art. 20 de la LAIP, que determina que la documentación clasificada como reservada, según el Art. 19 de la misma ley, permanecerá con tal carácter hasta por un periodo de siete años. Esta información podrá ser clasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a esa clasificación aun antes del vencimiento de este plazo. Esta justificación puede ser considerada para la retención de los documentos en las oficinas productoras del INSAFORP.

3. Proceso de transferencia documental.

- a.- Para la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central éste implementará una programación a fin de regular el flujo documental y así poder procesar los documentos internamente entre cada una de las remisiones; sin embargo, en casos excepcionales se podrá recibir documentos fuera de programación para lo cual la oficina interesada deberá coordinar con el Archivo Central la fecha de entrega.
- b.- Para la transferencia exigirá que los archivos de gestión remitan la documentación clasificada y ordenada en cajas estándares; con su inventario respectivo, identificando cada caja con un número específico de su oficina.
- c.- El inventario será minuciosamente confrontado con la documentación, entre un representante de la oficina remitente y del archivo central; si existiera irregularidad, el representante del archivo central no recibirá los documentos hasta que los de la oficina productora lo corrijan.

- d.- Se deberá enviar la documentación con una nota de remisión que especifique: El tipo de documentos, la cantidad de cajas, periodos que comprende la documentación.
- e.- No se podrán mandar expedientes incompletos.
- f.- Ordenarán los documentos, según las indicaciones que impartan los miembros del Archivo Central.
- g.- Cada transferencia se hará a través inventarios en hojas impresas y en archivos electrónicos.
- h.- Para el proceso de transferencia documental se utilizará el formulario de inventario en el cual los datos que requiere serán integrados en primera instancia por los miembros del archivo de gestión y posterior a su remisión por personal del archivo central según las indicaciones siguientes:
 - 1) El archivo de gestión colocará en el inventario de transferencia los datos siguientes
 - a) Datos generales de la unidad remitente:
 - (1) El origen de procedencia.
 - (2) Departamento, sección u oficina.
 - (3) El nombre y firma del responsable de la remisión.
 - (4) Fecha de transferencia.
 - b) Los datos específicos de los documentos a remitir:
 - (1) Número específico de unidad de instalación o cajas. (Como un control interno de las cajas remitidas por el Archivo de Gestión, cada transferencia deberá iniciar su numeración con el número 1, hasta la última caja que se remite, colocando con lápiz en el extremo superior derecho de la caja el número que le corresponde de acuerdo al inventario).
 - (2) Numeración y descripción de los tipos documentales o expedientes.
 - (3) Fechas extremas (desde-hasta).

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

- (4) Dígitos de la clasificación ORFUAS.
 - (5) Fecha de vigencia administrativa, legal o fiscal, de acuerdo a las Tablas de Plazos de conservación Documental.
 - (6) Si tiene valor histórico colocará una X en la casilla con las siglas VH.
- 2) El archivo central en el inventario de transferencia colocará la información siguiente:
- a) La fecha de expurgo.
 - b) El lugar donde están ubicadas las Unidades de Instalación dentro del Archivo (signatura topográfica)
 - (1) Número de identificación del Depósito (D).
 - (2) Letra de identificación del estante (E).
 - (3) Número de identificación del tramo (T).
 - (4) El número general de las cajas con el cual están identificados en el registro de entrada y ubicados en los estantes (NG).

(Véase Apéndice No.10 INVENTARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS)

- i.- Después de recibir los documentos de acuerdo a las normas establecidas, el responsable del archivo de gestión y el del archivo central firmarán el formulario determinando su conformidad.
- j.- Cada remesa se hará con tres ejemplares de los cuales el archivo central después de realizar el proceso de instalación de los documentos en el depósito y coloque en el formulario los datos de su ubicación los distribuirá de la manera siguiente:
 - 1) Devolverá un ejemplar al archivo de gestión que realiza la transferencia, para que ellos conozcan donde se encuentran guardados sus documentos.

- 2) Colocará un ejemplar en una carpeta de transferencias, específica por cada dependencia.
 - 3) El otro ejemplar formará parte de un registro general de transferencias en orden cronológico.
- k.- Antes de que se realice la transferencia se delegará un representante del Archivo Central para asesorar el proceso e inspeccionar que los inventarios estén bien redactados; y los expedientes y las cajas numeradas e identificadas con el mismo número, apegándose a lo requerido por el formulario del inventario de transferencia y así evitar futuros inconvenientes en la entrega de los documentos.

**ANEXO “B” SISTEMA NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL**

En el Archivo Central se conserva los documentos cuando éstos están en los momentos de vigencia y plazo precaucional de conservación y tienen valor administrativo, legal, fiscal e histórico. Así mismo, se realizarán todas las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización y control de todos los documentos del INSAFORP, a través de un Sistema Institucional de Archivos.

Para el control de los documentos se desarrollan las operaciones archivísticas de: Recepción de transferencias, organización de las unidades de instalación, la organización de los documentos pasivos, la elaboración de catálogos, los prestamos documentales, y el proceso de selección documental.

1. Organización interna del Archivo Central

- a.- El Archivo Central para su idóneo funcionamiento deberá considerar tres áreas elementales con la distribución de espacio siguiente:
 - 1) Área de atención al público, con el 15 por ciento del espacio.
 - 2) Área administrativa, con el 35 por ciento de espacio.
 - 3) Área de depósito, con el 50 por ciento de espacio.
- b.- Si en el área de depósito existieran varios locales estos serán identificados numéricamente; los estantes alfabéticamente de izquierda a derecha, tomando como punto de referencia la entrada principal; los tramos o cuerpos que forman un estante se identificarán en forma numérica de izquierda a derecha; cuando el estante sea de doble faz, en la cara posterior, el tramo iniciará con el número que procede al último otorgado en la cara inicial, ejemplo: si termina con el número “6”, el primer tramo de la cara posterior será el número “7” **(Véase Apéndice No. 11 ESTRUCTURA DE UN ESTANTE)**

2. Recepción de transferencias

- a.- De acuerdo a lo establecido en el apartado de transferencias documentales descrito en las funciones de los Archivos de Gestión, se recibe la documentación de las diferentes dependencias del INSAFORP.
- b.- El Archivo Central elaborara una programación anual, para establecer el orden en el cual deben las diferentes dependencias del INSAFORP realizar la transferencia documental, a fin de evitar el congestionamiento de documentos, facilitar el proceso interno de ordenación entre cada remesa y evitar que las dependencias remitan documentos en forma extemporánea.
- c.- Se revisa que la nota de remisión especifique el tipo de documentación, la cantidad de cajas y período que comprende la documentación; asimismo, que la numeración de las cajas este en orden lógico, sin repetir ni omitir números y que se encuentren bien rotuladas.
- d.- Se verificará en forma conjunta con un representante de la dependencia remitente que el contenido de cada una de las cajas esté de acuerdo con la descripción realizada en el inventario.
- e.- Si en el paso anterior existieren observaciones, se elaborará un listado de las mismas, remitiéndolas, a al dependencia correspondiente, para que las corrija. En caso contrario se continúa con el proceso de organización.

3. Organización de las unidades de instalación.

Se le denomina unidad de instalación a cada una de las cajas especiales de archivo, que contienen los documentos transferidos por los archivos de gestión o documentos pasivos procesados internamente, para lo cual se realizará el proceso siguiente:

- a.- Cada caja a su ingreso será identificada con un número correlativo por orden de llegada, el cual será a su vez el número general con que se identificara en la estantería, y con el que será controlada en el interior del depósito del Archivo Central.
- b.- En cada una de las cajas será colocado en la parte frontal un rótulo con el logotipo de INSAFORP, y la con la leyenda "INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL", con los datos siguientes

- 1) **SUBFONDO NIVEL 1:**
- 2) **SUBFONDO NIVEL 2:**
- 3) **SUBFONDO NIVEL 3:**
- 4) **SERIE:**
- 5) **SUBSERIE:**
- 6) **NÚMERO ESPECÍFICO:**
- 7) **CLASIFICACION:**
- 8) **FECHAS:**
- 9) **SIGNATURA TOPOGRAFICA:** Determina el lugar donde se encuentran guardados los documentos:
 - a) Deposito (D)
 - b) Estante (E)
 - c) Tramo (T)
 - d) Número general (NG)

(Ver Apéndice No. 12 RÓTULO DE LA CAJA)

c.- Para efectos de control de los expedientes cuando éstos se den en calidad de préstamo y para determinar que los expedientes forman parte del acervo documental que conserva el Archivo Centrala cada uno de los folder o expedientes internos de cada caja se les colocara un rótulo que determine que dicho expediente pertenece al Archivo Central, con la identificación **REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL "INSAFORP"** conteniendo los datos siguientes:

- 1) **ASUNTO:** Breve extracto del contenido del expediente.
- 2) **FECHA DE INGRESO:** Fecha de ingreso al Archivo Central
- 3) **SIGNATURA TOPOGRAFICA:** Determina la caja a la cual pertenece el fólder Y el lugar donde debe estar colocada la caja.
 - a) Deposito (D)
 - b) Estante (E)
 - c) Tramo (T)
 - d) Número general de la caja (NG)
 - e) Número específico del fólder (NE)

(Ver Apéndice No. 13 RÓTULO DE LOS EXPEDIENTES)

d.- Se colocarán todas las cajas en la estantería en forma numérica de izquierda a derecha de arriba hacia abajo y tramo por tramo.

- e.- Se completan los datos de la signatura topográfica en el inventario de la transferencia y en cada una de las cajas, especificando la posición exacta de su almacenamiento; depósito, estante, tramo y número general de caja.
- f.- Con los datos de la ubicación de las cajas en el Archivo Central, de los tres ejemplares del inventario, se devuelve un ejemplar a la dependencia remitente; se guardará otro ejemplar en una carpeta de transferencias específica de la dependencia remitente y el otro ejemplar en una carpeta general de transferencias documentales, ordenándolos en forma cronológica.
- g.- Integrara los registros de cada uno de los expedientes remitidos en las cajas, en la base de datos, donde colocará las características internas y externas de los documentos; así como su ubicación en la estantería (Signatura topográfica).

4. Prestamos de documentos

Para el préstamo de documentos se debe observar lo establecido en el literal r. numerales del 1) al 5), del **ANEXO "A" SISTEMA NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN TRAMITE O ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.**

5. Organización de Documentos Pasivos

Se consideran documentos pasivos aquellos documentos que no han sido transferidos de manera formal por las diferentes dependencias, sino que se encuentran depositados en las diferentes bodegas ubicadas en las instalaciones del Centro de Formación Profesional que se encuentran en San Bartolo, Jurisdicción de Ilopango, San Salvador, desde antes que se fundara la Unidad de Archivo Central, para lo cual se realizarán los procesos siguientes:

- a.- Se identificarán los grupos documentales, de acuerdo a la unidad productora, determinando los metros lineales existentes y su ubicación física en las instalaciones.
- b.- Se ordenarán cronológicamente, para determinar los que se encuentren vigentes y los que ya cumplieron con el plazo precaucional de conservación

documental,(Según la TPCD) para almacenar en los depósitos los primeros y someter al proceso de expurgo y depuración los segundos.

- c.- En ambos casos se realizarán inventarios de las series documentales, para el control general y específicos de los mismos.

6. Organización de documentos vigentes

- a.- Se realizará una limpieza de la masa documental, retirando cajas, fólder en mal estado, grapas, fastenes y clips enmohecidos.
- b.- Los documentos serán organizados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental; ordenándolos en forma alfabética, numérica, cronológica o geográfica, de acuerdo a su serie documental y serán ubicados en cajas especiales de archivo.
- c.- A cada una de las cajas se les proporcionará un número correlativo de acuerdo al orden de preparación, serán rotuladas con los datos siguientes:
 - 1) Nombre de la dependencia productora.
 - 2) Códigos de la clasificación institucional
 - 3) Nombre de la serie documental
 - 4) Fechas extremas de los documentos contenidos
 - 5) Número correlativo.
- d.- Se elaborará un inventario de la documentación el cual contendrá los datos siguientes:
 - 1) En la parte superior los datos de la unidad o dependencia productora.
 - 2) Internamente el número correlativo del paquete o caja.
 - 3) Descripción del documento.
 - (1) Nombre de la serie documental
 - (3) Fechas extremas
 - (4) Código de la clasificación institucional.
 - 4) Extracto o asunto.
 - 5) Ubicación
 - (1) Local (L)
 - (2) Estante (E)

- (3) Cuerpo o tramo (T)
- (4) Número de caja (NG)

(Véase Apéndice No.14 INVENTARIO GENERAL PARA DOCUMENTOS PASIVOS)

e.- Para agilizar el proceso de búsqueda se debe crear una base de datos para el control general y específico de cada uno de ellos o se llevara un control en Excel del registro de los documentos que organizados.

7. Proceso de Selección Documental (Expurgo y Depuración)

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. El expurgo es cuando los documentos se someten al proceso de análisis para su eliminación o conservación y la depuración es el proceso de eliminación total de los documentos. **(Véase el numeral 1 del Anexo “C” SISTEMA NORMATIVO CON LOS PROCESOS DE APLICACIÓN GENERAL)**

ANEXO "C" SISTEMA NORMATIVO CON LOS PROCESOS DE APLICACIÓN GENERAL

1. Selección Documental (Expurgo y Depuración)

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, siguiendo el proceso siguiente:

- a.- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del INSAFORP será la entidad encargada de supervisar y controlar el proceso completo de la selección documental estableciendo los pasos a desarrollar; a la vez, revisará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o Tabla de Retención Documental.
- b.- Para realizar el proceso de selección se deberá observar como primera instancia los datos que establece la Tabla de Plazos de Conservación Documental, la cual indica el número de años de permanencia en los diferentes archivos y el tiempo en que se pueden destruir cada una de las series documentales; a la vez, determina aquellos que deben ser transferidos a un Archivo Histórico, por tener valor científico/cultural. Este instrumento deberá ser constantemente revisado y actualizado para integrar aquellos documentos que aparecen formando parte de nuevas funciones, y tener las consideraciones siguientes:
- c.- No se deberá destruir aquellos documentos que su contenido se refiera al **ORIGEN, DESARROLLO o DESAPARICIÓN** de:
 - 1) La institución, programas o proyectos exitosos.
 - 2) Planos o diseños de las obras inmuebles como la construcción de edificios.
 - 3) Estudios o monografías de grupos poblacionales, favorecidos con las políticas de desarrollo de la institución.
 - 4) Datos personales de aquellos que han ostentado puestos de importancia en la institución.
 - 5) Planes y proyecto de gran importancia de cooperación para el desarrollo de la población de conformidad con las políticas institucionales

- d.- Serán considerados para su destrucción aunque no estén contemplados en la Tablas de Plazos de Conservación Documental, los siguientes:
- 1) Información repetida debidamente comprobada.
 - 2) Fotocopias, siempre que existan los originales.
 - 3) Borradores.
 - 4) Formularios fuera de uso
- e.- El periodo de retención de los documentos en los archivos de gestión será de 0 a 5 años, y de 6 a 20 años en el archivo central, donde después de este periodo se someterán al proceso de expurgo. Sin embargo, los periodos pueden variar como la documentación administrativa con valor contable o fiscal estará supeditada al Art. 19 de la Ley SAFI, que dice: todos los documentos, registros, comunicaciones y cualquier otro documento pertinente a la actividad financiera que respalde las rendiciones de cuenta e información contable para los efectos de revisión de las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuenta de la República, la documentación deberá permanecer archivada como mínimo de cinco años, y los registros contables durante diez años. Los que no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sin una orden escrita de la autoridad competente. Así como también lo regulado en el Art. 20 de la LAIP, que determina que la documentación clasificada como reservada, según el Art. 19 de la misma ley, permanecerá con tal carácter hasta por un periodo de siete años. Esta información podrá ser reclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a esa clasificación aun antes del vencimiento de este plazo. Esta justificación puede ser considerada para la retención de los documentos en las oficinas productoras del INSAFORP.
- f.- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documental será el responsable del proceso de expurgo y depuración.
- g.- El proceso se efectuará en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central, en el primero para evitar que se transfieran documentos sin valor hacia el Archivo Central y en éste se realizará el expurgo final y preparación de las transferencias hacia el Archivo General de la Nación de los documentos con valor histórico.

2. Proceso técnico para la selección documental

Para realizar el proceso de selección documental, este se dividirá en dos etapas principales que son en orden consecutivo: el expurgo y la depuración.

a. Expurgo.

- 1) El personal del Archivo Central preparará los documentos considerados sin valor y que pueden ser eliminados tomando como referencia las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos (TPCD) o Tabla de Retención Documental (TRD), elaborando el inventario de los mismos y abriendo un expediente.
- 2) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, analizará los inventarios y delegará a dos de sus miembros para realizar una inspección objetiva de los mismos.
- 3) El Comité dependiendo del informe de los delegados, si encontrara irregularidades devolverá el caso al Archivo Central para su corrección respectiva; si no hubiere ninguna observación aprobará el expurgo, y levantará un acta de su aprobación.
- 4) El Secretario del Comité notificará al Archivo General de la Nación para su análisis desde el punto de vista histórico y proporcione su visto bueno; a la vez, notificará a las oficinas productoras de los documentos del proceso de expurgo, para que determinen su aprobación para la eliminación de los mismos.
- 5) Con el dictamen del A.G.N., de las oficinas productoras, y el acta donde se haga constar la aprobación de la depuración, el Comité informará por escrito a la Dirección Ejecutiva para la autorización final de la depuración de los documentos.
- 6) Aquellos documentos que sean considerados por el AGN con valor histórico, deberán inventariarse y transferirse al Archivo General de la Nación o se conservaran en un lugar especial para la formación de la colección de documentos históricos del "INSAFOP".

b. Depuración

- 1) El Archivo Central, preparará la documentación para su destrucción final. El Comité y el Jefe del Archivo Central, acordaran la fecha de la destrucción y la forma de hacerlo, ya sea por incineración, por trituración o vendido a una recicladora.

- 2) En el momento de la destrucción estarán presentes: el Presidente del Comité en representación de las autoridades, el Secretario y el archivista responsable del proceso.
- 3) El Secretario, preparara un acta donde haga constar que los documentos fueron destruidos, la cual será firmada por los presentes y con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de la institución.
- 4) Ambas actas, quedarán asentadas en el Libro de Actas del Comité abierto para tal efecto, las cuales serán firmadas por todos los miembros del Comité.
- 5) Se cierra el expediente del proceso.

3. Conservación Documental

La conservación de documentos, es el conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los mismos. La conservación puede ser preventiva o curativa: la primera comprende métodos adecuados de protección aplicados desde su producción hasta su almacenamiento; en el segundo caso la restauración completa del mismo. En vista de que en nuestro medio no existen los recursos indispensables para el montaje de un taller de restauración y tratamiento de documentos dañados, solamente se brindarán una serie de medidas preventivas para una buena conservación documental.

a.- Soportes documentales

- 1) Deberá evitarse firmar, escribir o hacer marginados en los documentos con tintas de color amarillo, verde, rojo y celeste ya que estas forman contraste al momento de fotocopiar, microfilmear o escanear.
- 2) Cuando se elaboren documentos que por su contenido se consideren de valor histórico, se deberán confeccionar en papel neutro, con un potencial de hidrogeno de 7 grados.
- 3) De aquellos documentos que sean de vital importancia para la seguridad de la institución, se deberán elaborar copias escaneados o digitalizados en CD, DVD, Discos ópticos, o cualquier otro soporte electrónico, con la finalidad de conservar dicha información en cajas de seguridad lejos de objetivos potenciales.

b.- Locales

- 1) Los locales de archivo deben de estar ubicados lejos de gasolineras, panaderías, ladrilleras, comedores y de todos aquellos lugares que con mucha facilidad puedan provocar un incendio.
- 2) El Archivo Central, deberá estar conformado en un 15 % para el área de consulta o de atención al público, 35 % como área de trabajo o administrativa y un 50 % como área de depósito donde estarán almacenados los documentos.
- 3) Las puertas y las ventanas deben existir las estrictamente necesarias y deben ser metálicas, muy resistentes al fuego; pero que faciliten a la vez una evacuación de la documentación en caso de un siniestro.
- 4) El piso debe estar pavimentado para que impida el paso de la humedad.
- 5) En sus alrededores el local deberá estar limpio, evitando acumulaciones de basura, madera, llantas, maleza seca, etc., que puedan convertirse en criaderos de ratas e insectos y que además constituyan un peligro al generarse un incendio en áreas adyacentes.
- 6) La temperatura ideal deberá ser de 18 a 22 grados.
- 7) La humedad relativa deberá oscilar entre 50 y 60 %.

NOTA: Los requisitos mencionados en los numerales (6) y (7) se pueden lograr colocando aire acondicionado y deshumificadores, respectivamente.

c.- Mobiliario y equipo

- 1) La estantería en todo lo posible deberá ser metálica, de preferencia del tipo desmontable.
- 2) Los archivadores, ficheros, escritorios y sillas deberán ser metálicas ya que son más resistentes y ajustables; asimismo, dificultan la propagación de un incendio, polillas, ácaros y otros microorganismos.
- 3) Computadora completa, con un procesador Core2 Duo, una memoria RAM de 5 Gb, disco duro de 1000 Gb, quemador de DVD y un monitor LED.
- 4) Escâner semi industriales (HP N9120)

d.- Colocación de la estantería

- 1) En el depósito, la estantería se colocará en tramos que no excedan los diez (10) metros.
- 2) Debe de haber un pasillo principal de 1.20 mts. Que permita el paso de un mueble para transportar documentación.
- 3) Entre cada estante debe haber un pasillo secundario de ochenta (80) cms. Para la circulación de los empleados.
- 4) Entre el piso y la primera bandeja, deberá existir un espacio el cual oscilará entre 10 y 20 cm. para facilitar la limpieza del local.
- 5) La altura de los estantes deberá ser entre 2.10 m. y 2.20 m, para evitar el uso de escaleras en el depósito, en casos excepcionales, podrán ser de mayor tamaño considerando que las escaleras deben de ser seguras.
- 6) Entre bandeja y bandeja se dejará un espacio que comprende la altura de la caja que es de 27cm, mas 4 cm de espacio adicional.
- 7) La estantería debe coronarse con una bandeja para proteger los documentos de la contaminación; evitando colocar documentos sobre ella.
- 8) La estantería deberá estar unida entre sí, en la parte superior, para darle mayor estabilidad y así evitar que en un terremoto se desplomen al piso.

e.- Iluminación

- 1) La iluminación que se recomienda para los depósitos es la fluorescente.
- 2) Los tubos deberán estar ubicados en dirección a los pasillos, nunca sobre los estantes, menos aún sobre los documentos.
- 3) La instalación eléctrica deberá estar en buenas condiciones y deberán someterlas a una revisión periódica.
- 4) En cuanto a la luz solar, ésta debe ser indirecta y mínima. Para las áreas de trabajo se recomienda la luz incandescente.

f.- Ventilación

- 1) Se deberá evitar tanto las corrientes fuertes de aire, así como los espacios cerrados que no permitan la circulación del mismo.

- 2) Se recomienda un sistema de aire acondicionado y en ausencia de éste, una ventilación moderada.
- 3) Las ventanas deberán estar dotadas de filtros para minimizar los efectos de la contaminación sobre los documentos.

g.- Medidas de seguridad

- 1) Contra los insectos y hongos
 - a) Se deberá utilizar materiales de construcción y revestimientos especiales
 - b) Se deberá hacer limpieza de documentos y establecer periódicamente una limpieza de los estantes y del local.
 - c) Las ventanas deberán tener filtros para evitar la penetración de insectos y roedores.
 - d) Se deberá fumigar por lo menos tres veces al año.
 - e) Se deberá controlar la humedad relativa ya sea con deshumificadores o un sistema de aire acondicionado.
 - f) No se deberán colocar los archivos en sótanos, subterráneos o zonas muy húmedas.
 - g) No se deberá comer ni guardar alimentos en los depósitos documentales.

- 2) Contra el fuego: hay cuatro etapas
 - a) Prevención
 - (1) Para la construcción de edificios de archivo, se deberán utilizar materiales incombustibles.
 - (2) La instalación eléctrica deberá estar en buenas condiciones.
 - (3) No se deberá fumar en las instalaciones del Archivo.
 - (4) El local del archivo no se deberá ubicar cerca de gasolineras, cafeterías o lugares propensos a incendios.
 - b) Detección

En todo lo posible se deberá usar detectores de humos.
 - c) Extinción

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Se deberá tener extinguidores o extintores de fuego a base de polvo o de arenilla, de nieve carbónica y /o agua pulverizada.

d) Evacuación

Deberá ser cuidadosamente planeada y aprobada por las autoridades de la institución.

3) Contra el polvo y la suciedad

- a) Se deberá eliminar de los alrededores del edificio todo aquello que puede servir para la proliferación de insectos y roedores.
- b) Se deberá limpiar con esmero el piso diariamente.
- c) Si existiere servicio sanitario se le dará una limpieza especial.
- d) Se deberá colocar filtros en las ventanas que tienen acceso a la calle.

4) Contra derrumbamientos

- a) Los pisos de los depósitos deberán ser muy fuertes para resistir carga. Se debe tener en cuenta que un metro lineal de documentos pesa aproximadamente 50 kilos y un metro cúbico tiene un peso de 300 kilos.
- b) Los locales de archivo no deberán ubicarse en una segunda planta, a menos de que exista un estudio del peso que puede soportar el piso intermedio que se va a utilizar como archivo.
- c) Se deberá poner puntos de sostén como vigas de concreto o metálicas si el piso no es muy fuerte, o hacer los refuerzos que indique un experto.

5) Contra inundaciones

- a) En los locales deberá evitarse el paso de conductores de alta presión hidráulica; así como, tuberías de desagües de aguas pluviales y de drenaje.
- b) Los techos y desagües deberán limpiarse periódicamente para evitar las obstrucciones.

- c) Las ventanas y los tragaluces deberán estar adecuadamente selladas para impedir la entrada de agua cuando ocurran fuertes tempestades.
 - d) Antes de retirarse de las labores diarias, se deberá revisar que los grifos del sistema de agua potable y de los servicios sanitarios se encuentren en buen estado o queden cerrados.
 - e) Si existieran árboles de grandes dimensiones deberán ser podados a fin de que no representen una amenaza en época de lluvia o de fuertes vientos.
- 6) Plan de desastres
- a) Es esencial que el archivo garanticen al máximo la seguridad de los documentos que se encuentran bajo su custodia, debiendo organizar y mantener actualizado un plan de acción para la protección y rescate de sus documentos en caso de accidentes como: terremotos, incendios e inundaciones.
 - b) Todos los empleados de la institución deberán conocer sus tareas frente a una emergencia para actuar de manera correcta e independiente, sin tener que esperar instrucciones de los mandos superiores.
 - c) Todos los empleados deberán ser entrenados previamente en el manejo de extinguidores.
 - d) Periódicamente se deberán hacer simulacros para garantizar que todos se mantengan serenos en situaciones semejantes.
 - e) El personal deberá conocer las medidas de seguridad para la protección y rescate del acervo documental.
 - f) Los documentos que por su importancia, deban tener prioridad en el rescate, deberán estar identificados correctamente.

4. Clasificación y ordenación documental.

Para la organización de los archivos se utilizará la clasificación y la ordenación documental, con éstas dos operaciones las diferentes agrupaciones documentales producidas por el

INSAFORP se integrarán en forma jerárquica y con criterios orgánicos o funcionales. Ya que por medio de la clasificación que es institucional, funcional y por asunto, vamos a separar o dividir los documentos estableciendo clases y grupos homogéneos; y a través de la ordenación uniremos los documentos de cada grupo tomando como referencia los métodos alfabéticos, numéricos, cronológicos y geográficos.

a. Clasificación

EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL es uno de los instrumentos técnicos que nos permite identificar la estructura de un fondo documental dentro de una institución, con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia.

El respeto al origen y al orden natural nos da la clave de lo que es organización en cualquier archivo, o mejor dicho en cualquier fondo documental o su equivalente ya sea en un archivo de gestión (oficinas) o en un archivo institucional. Se puede definir la organización de los archivos como la operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información. A la operación intelectual corresponde la clasificación y la operación mecánica la ordenación.

Existe una clasificación natural y otra aplicada, en primer lugar porque los documentos nacen clasificados, al quedar vinculados a una institución y en segundo lugar al quedar adscritos a una dependencia o división de la misma, como testimonio de sus actividades.

Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos (documentos) estableciendo clases o grupos y ordenar es unir todos los elementos de cada grupo siguiendo una unidad-orden, que puede ser la fecha, el alfabeto, los números o el lugar. Como ejemplo podemos decir, que la documentación se produce o se ha gestado en el curso de un procedimiento o acto administrativo, vigente o desaparecido, pero en todo caso, a la institución que da o dio lugar a

la misma le interesa conservarla de tal manera que le sea fácil localizar un determinado documento o expediente y para ello ha de estar **debidamente clasificada** y dentro de su clase **convenientemente ordenada**. Una consideración más puede ayudarnos a marcar las diferencias: La clasificación es aplicable a la totalidad de un fondo o a las secciones de los fondos, pero la ordenación ha de realizarse sobre los expedientes de cada serie documental que conforman el fondo.

Para la organización y control de los documentos en los Archivos de Gestión e Institucional en cualquier institución además de utilizar la clasificación y la ordenación, se utilizará la descripción archivística, con las dos primeras operaciones las diferentes agrupaciones documentales se integrarán en forma jerárquica y con criterios orgánicos o funcionales. Ya que por medio de la clasificación vamos a separar o dividir los documentos estableciendo clases y grupos homogéneos; a través de la ordenación uniremos los documentos de cada grupo tomando como referencia los métodos alfabéticos, numéricos, alfanuméricos, cronológicos y geográficos. Y a través de la descripción que es la parte del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta nos permitirá controlar, identificar y localizar los documentos de una manera ágil y oportuna. La descripción es el puente que comunica al usuario con la documentación.

b.- Codificación de la clasificación

La utilidad del código ha de verse como condición indispensable para el funcionamiento del cuadro de clasificación, al establecer éste un orden y distribución al otorgar códigos que identifican a las instituciones y dependencias. Permitiendo de esta forma sustituir el nombre propio o título de la categoría, para fines de abreviatura o identificación. Se le asigna un código a las divisiones de un fondo documental siguiendo el orden original en el organigrama; también para reflejar el subfondo, la oficina productora y la serie documental elementos que permiten su identificación y recuperación inmediata

cuando se ponen en práctica en la administración de los documentos en los Archivos de Gestión y el Archivo institucional.

c.- Composición de la codificación

El código de la clasificación completa abarca el origen de procedencia, la función y el asunto, y en su mismo orden el código estará conformado por tres partes de la forma siguiente.

1) Sistema Orgánico: La primera parte consiste en asignar un código a las divisiones de un fondo documental siguiendo su orden original en el organigrama o sea con la parte institucional o el origen de procedencia dentro del contexto global de la institución. En el cuadro de clasificación se refleja en forma completa la división orgánica de la institución, el cual será identificado con un cero y un número correlativo.

- 01. Consejo Directivo
- 02. Presidencia
- 03. Dirección Ejecutiva

2) Sistema orgánico-funcional: La segunda parte está formada también por un número correlativo dependiendo cada uno de ellos de cada unidad de procedencia o dependencia dentro del contexto global de la institución. Esta parte será separada de la clasificación institucional por un punto (.).

- 01. Consejo Directivo
- 01.1 Auditoría Interna
- 02. Presidencia

03 Dirección Ejecutiva

03.1 Unidad de Acceso a la información pública

04 Sub Dirección Ejecutiva

04.1 Gerencia de investigación y estudios de la formación
Profesional

3) Sistema orgánico-funcional-por asunto: La tercera parte cierra la clasificación y es la designación específica de la serie y sub serie

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

documental, que identifica las actividades que se realizan en cada una de las dependencias en cumplimiento a la función o atributo a la que responden según su misión institucional. Siendo identificada la primera con un número y la segunda con una letra mayúscula; esta parte deberá separarse de la primera y segunda parte por medio de una pleca (/).

d.- Desarrollo de la clasificación

Ejemplo: Código 03.1/1 Resoluciones de información de la Unidad de Acceso a la información pública, de la Dirección ejecutiva.

COMPOSICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN	1ª. Parte	2ª. Parte	3ª. Parte
	ORGANIZACIÓN	FUNCIÓN	ASUNTO
CODIGO	03	1	1
DETALLE DE LOS CÓDIGOS	Código de la Dirección Ejecutiva	Código de la Unidad de Acceso a la Información de la Dirección Ejecutiva	Código de la serie y documental dentro de las funciones de la Unidad de acceso a la Información Serie: Resoluciones de información

e.- Ordenación documental

- 1) La ordenación de los documentos que será aplicado en los archivos de gestión para la organización de los documentos consiste en la ubicación de éstos en el sitio que de acuerdo con un método alfabético, numérico, alfanumérico,

geográfico o cronológico le corresponde. Es el complemento necesario de la clasificación para mantener ordenada la documentación y llegar a la información y documentos en forma ágil y con prontitud. Una buena ordenación en los archivos de gestión, facilitará la búsqueda de los documentos en los depósitos, la transferencia documental y la elaboración de los instrumentos descriptivos.

- 2) Para implementar una excelente ordenación documental se deben conocer las series documentales existentes.
- 3) El método escogido deberá ser sencillo, tomando en cuenta el crecimiento documental, ya que, una vez instalado, no es conveniente hacer cambios o modificaciones.
- 4) Cada uno de los métodos existentes presenta ventajas e inconvenientes, por lo que se deberá efectuar un estudio de las necesidades que tiene la oficina productora de los documentos, para que así, se pueda hacer la elección, más conveniente y satisfactoria; tomando en consideración las exigencias presentes y futuras de crecimiento de la documentación.
- 5) En la guía general de los archivos de gestión, se explicará el uso de los métodos con normas escritas y uniformes con la finalidad de que sean consultadas en caso necesario.
- 6) La ordenación se aplicará a los documentos en todo su ciclo vital.
- 7) Para la ordenación se aplicarán los métodos alfabéticos, numéricos, Alfa numéricos, cronológicos y geográficos, los que se pueden aplicar aisladamente o combinados entre sí.
- 8) Los métodos alfabéticos se utilizarán para la ordenación de los expedientes personales, de instituciones, de lugares o de asuntos.
- 9) La ordenación numérica, se basa en la agrupación de los documentos utilizando los números en forma correlativa; asimismo, para su aplicación es imprescindible la elaboración de un índice alfabético.
- 10) La unión de las dos formas anteriores de ordenación nos proporciona los métodos alfanuméricos, los que también necesitarán un índice alfabético.

- 11) Para la ordenación cronológica se utiliza como base la fecha de producción del documento, comenzando con el año, el mes y el día en que se elaboró; cuando existan documentos donde sólo se conoce el mes y el año, deben colocarse al inicio del mes a que se refiere el documento; cuando aparece solo el año se hará lo mismo, ubicándolos al principio en el año al que corresponde; cuando no aparece la fecha, se debe analizar el documento para darle ubicación en algún período, debiéndola poner entre paréntesis.
- 12) La ordenación geográfica se utilizará cuando su objetivo primordial es el de localizar y agrupar los documentos de un determinado lugar, zona, villa, pueblo, cantón, etc., permitiendo en un caso dado consultar todos aquellos asuntos pertenecientes a una localidad, utilizándose para su instalación el esquema de la división política que la ley señala, el esquema de las localidades en orden alfabético, sin hacer caso a la jurisdicción a la que pertenecen y la ordenación alfabética de los departamentos y dentro de éstos siempre en forma alfabética los distrito y así sucesivamente hasta llegar a los cantones o caseríos si fuera necesario.

(Véase Apéndice No.15ESQUEMAS DE METODOS DE ORDENACION ALFABETICOS, NUMERICOS, GEOGRAFICOS Y CRONOLOGICOS)

f.- Descripción Archivística

La descripción es la parte del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta que permiten controlar, identificar y localizar los documentos de una manera ágil y oportuna. La descripción es el puente que comunica al usuario con la documentación.

Para detallar el contenido de los archivos se emplearán tres niveles de descripción, descendiendo de lo general a lo específico: las guías describirán a los fondos documentales; los inventarios a las series; y los catálogos a las unidades archivísticas, ya sean éstas expedientes o unidades de instalación. Ejemplo:

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION

Guías generales ISAD (G) y específicas.
Inventarios
Catálogos o ficheros

UNIDADES DOCUMENTALES

Fondos Documentales
Series documentales
Unidades archivísticas

Para describir el contenido de los fondos documentales en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central, indicando sus características fundamentales, por lo que se elaborarán guías generales y específicas de acuerdo al archivo en que se encuentren.

- 1) Guías específicas.
 - a) En las oficinas o archivos de gestión deberá tener una guía que describa el contenido de cada grupo documental; en forma específica por gaveta o estante y general por archivador, archivadores o estantería, la que deberá brindar referencias detalladas para una mejor colocación y localización de los documentos, la guía específica contendrá los datos siguientes:
 - (1) FONDO: Nombre de la institución.
 - (2) SUBFONDO: Dependencia primaria de la institución.
 - (3) SECCIÓN: División de la dependencia primaria.
 - (4) SUBSECCIÓN: Última división orgánica.
 - (5) SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES: Detalle de los tipos documentales que se conservan en el archivo de gestión.
 - (6) UBICACIÓN: ARCHIVADOR/GAVETA/CODIGO ESPECIFICO:
Nos brinda la signatura topográfica
 - b) En el Archivo Central la guía específica, describirá los fondos documentales de áreas desaparecidas o de colecciones de documentos históricos que forman parte del fondo general, brindando la información siguiente:
 - (1) Datos generales de la institución a quien pertenecieron los fondos documentales.
 - (2) Una breve historia del archivo y su formación.

- (3) Series documentales que la conforman.
 - (4) Fechas extremas de las series.
- 2) Guías Generales
- a) La guía general en los Archivos de Gestión será el conjunto de guías específicas.
 - b) En el Archivo Central, se aplicarán las normas internacionales.
 - (1) Norma Internacional General de Descripción Archivística **ISAD G**
 - (2) Norma Internacional sobre los registros de Autoridad Instituciones, Personas y familias. "**ISAAR (CPF)**"
 - (3) Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo histórico: **ISDIAH**

Para describir las series documentales de cada fondo de archivo, se elaborarán inventarios que detallarán los tipos documentales existentes, determinando a la vez, su ubicación en los depósitos. Se elaborarán dos tipos de inventarios los que se utilizan para la transferencia de los documentos del archivo de gestión al archivo central (se detallará en el apartado de transferencia documental) y los Inventarios de series documentales, que se redactan internamente en cualquiera de los archivos. Estos inventarios son de varias formas de acuerdo a las necesidades de información que existan, ejemplo:

- 1) Inventario analítico, que individualiza el contenido, fechas extremas y localización de cada documento.
- 2) Inventario esquemático, que presenta una breve idea del contenido de cada serie, número de unidades que la integran y fechas extremas.
- 3) Inventario de registro, es el que detalla cada una de las cajas o libro describiendo su fecha de entrada, tipos documentales, códigos, procedencia, la idea general del contenido, fecha extremas y la signatura topográfica.
- 4) Inventario sumario, expresa con brevedad el contenido y fechas extremas de cada expediente o carpeta.

- 5) Inventario general, que describe en forma numérica documento por documento, describiéndolo desde su procedencia, tipo documental, fecha y código; extracto o asunto; ubicación o signatura topográfica: local, estante, cuerpo y número de caja; y observaciones.
- 6) Los datos o elementos de juicio esenciales mínimos que deben llevar las bases de datos para poder identificar o describir la información de las unidades de archivo o expedientes serán:
 - a) Datos internos o de fondo
 - (1) Lugar y fecha (año, mes, día. Lugar)
 - (2) Serie documental (nombre del documento)
 - (3) Autor (nombre del remitente)
 - (4) Destinatario
 - (5) Asunto o materia
 - b) Signatura topográfica
 - (a) Depósito
 - (b) Estante
 - (c) Tramo
 - (d) Número de general

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

APENDICE No. 1 CUADRO DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

No. DE ASIENTO	RECEPTOR	HORA/FECHA DE INGRESO DOCUMENTO	DATOS DEL DOCUMENTO							ASUNTO	ANEXOS	DISTRIBUCION	
			TIPO	PROCEDENCIA	FECHA	No.	CODIGO	No. DE PAG.	O C			PERSONA RECIBE	ACCION TOMADA

NOTA: Las iniciales O y C significan si son Originales o Copias, por lo que se deberá poner cualquier letra de acuerdo a los documentos.

APENDICES DE LOS ANEXOS:

1. Apéndice No. 1 CUADRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
2. Apéndice No. 2 FORMULARIO DE CONTROL DE PROCESOS
3. Apéndice No. 3 CUADRO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS
4. Apéndice No. 4 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS
5. Apéndice No. 5 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN EXTERNA DE DOCUMENTOS
6. Apéndice No. 6 CUADRO DE RECEPCION, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS
7. Apéndice No. 7 GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
8. Apéndice No. 8 FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS⁸
9. Apéndice No. 9 CUADRO DE GUÍA FALTA
10. Apéndice No. 10 INVENTARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
11. Apéndice No. 11 ESTRUCTURA DE UN ESTANTE
12. Apéndice No. 12 RÓTULO DE LA CAJA
13. Apéndice No. 13 SELLO DE ENTRADA DE LOS DOCUMENTOS
14. Apéndice No.14 INVENTARIO GENERAL PARA DOCUMENTOS PASIVOS
15. Apéndice No.15 ESQUEMAS DE METODOS DE ORDENACION

APENDICE No. 2 FORMULARIO DE CONTROL DE PROCESOS

FORMULARIO DE CONTROL DE PROCESOS DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS

ORIGEN PROCEDENCIA: _____ FECHADOC. _____

No. DEL DOC. _____ HORA/FECHA DE INGRESO: _____ No. ASIENTO: _____

ASUNTO: _____

ESPACIO PARA MARGINACIÓN:

DISTRIBUIDO O MARGINADO A:

<input type="checkbox"/>	CONSEJO DIRECTIVO	GERENCIA LEGAL	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AUDITORIA INTERNA	GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTNSTITUCIONALES	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DIRECTOR EJECUTIVO	GERENCIA RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UNIDAD ACCESO INFORMACION PUBLICA.	GERENCIA TECNOLOGIA. DE LA INF.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	GERENCIA DE INVESTIGACION Y ESTUDIO	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	GERENCIA DE FORMACION INICIAL	UNIDAD DE MONITOREO DE LA INFORMACIÓN PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	GERENCIA DE FORMACION CONTINUA	UNIDAD DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES INSTITUCIONALES	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	GERENCIA DE FORMACIONDE SANBARTOLO	UNIDAD DE SERV. GENERALES	<input type="checkbox"/>

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

APENDICE No. 4 CUADRO DE DISTRIBUCION INTERNA DE CORRESPONDENCIA

UNIDAD: _____ DEPENDENCIA: _____

RESPONSABLE: _____ FECHA: _____

No.	CONTROL DE INGRESO		DESCRIPCION DEL DOCUMENTO			DISTRIBUIDO A :		
	No. ASIENTO	HORA/FECHA INGRESO	PROCEDENCIA	TIPO	No. Y FECHA	DEPTO./SECC.	NOMBRE	FIRMA

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

APENDICE No. 5 CUADRO DE DISTRIBUCION EXTERNA DE CORRESPONDENCIA

UNIDAD: _____ FECHA: _____

RESPONSABLE: _____ FIRMA: _____

No.	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO			DISTRIBUIDO EN			
	UNIDAD PRODUCTORA	TIPO DOCUMENTAL	No. Y FECHA	INSTITUCION	HORA/FECHA	NOMBRE	FIRMA

APENDICE No. 7-A GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS PARA UN ARCHIVADOR

ARCHIVO DE GESTION DEL PROGRAMA EMPRESAS CENTRO

DETALLE

FONDO	INSAFORP	CODIGOS	
SUBFONDO N. 1	GERENCIA DE FORMACION INICIAL	COD. 04.3	
SUBFONDO N. 2	PROGRAMA EMPRESAS CENTRO	COD. 04.3.2	
SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	UBICACIÓN		
	Arch.	Gav	Código
COPIAS DE BASES DE LICITACION	1	A	04.3.2/1
INFORMES	1	B	04.3.2/2
INFORMES DE PRESELECCION	1	C	04.3.2/2A
INFORMES DE AVANCES Y FINALIZACION DE CARRERA	1	D	04.3.2/2B
INFORMES DE EJECUCION Y MONTOS EJECUTADOS	2	A	04.3.2/2C
HOJA DE REGISTRO DE INICIO	2	A	04.3.2/3
COPIAS DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE CAPACITACION	2	B	04.3.2/4
RESUMEN DE INFORME DE FINALIZACION	2	C	04.3.2/5
AVALES DE PAGO	2	D	04.3.2/6
CORRESPONDENCIA	3	A	04.3.2/8
CORRESPONDENCIA EXTERNA	3	B	04.3.2/8A
CORRESPONDENCIA INTERNA	3	C/D	04.3.2/8B
CONTROL SEMANAL DE SALIDAS	4	A	04.3.2/9
MANUALES DE CARRERAS OCUPACIONALES	4	A	04.3.2/10

APENDICE No. 7-B GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS PARA UN ESTANTE

ARCHIVO DE GESTION DEL PROGRAMA EMPRESAS CENTRO

DETALLE

FONDO	INSAFORP	CODIGOS		
SUBFONDO N. 1	GERENCIA DE FORMACION INICIAL	COD. 04.3		
SUBFONDO N. 2	PROGRAMA EMPRESAS CENTRO	COD. 04.3.2		
SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	UBICACIÓN			
	ESTANTE	CAJA No Especifico	Código	Fechas
COPIAS DE BASES DE LICITACION	1	1/2013	04.3.2/1	ENE-FEB/13
COPIAS DE BASES DE LICITACION	1	2/2013	04.3.2/1	MAR-ABR/13
INFORMES			04.3.2/2	
INFORMES DE PRESELECCION	2	1/2013	04.3.2/2A	ENE-FEB/13
INFORMES DE PRESELECCION	2	2/2013	04.3.2/2A	MAR-ABR/13
INFORMES DE PRESELECCION	2	3/2013	04.3.2/2A	MAY-JUN/13
INFORMES DE PRESELECCION	2	4/2013	04.3.2/2A	JUL-AGO/13
INFORMES DE AVANCES Y FINALIZACION DE CARRERA	2	1/2013	04.3.2/2B	ENE-FEB/13
INFORMES DE AVANCES Y FINALIZACION DE CARRERA	2	2/2013	04.3.2/2B	MAR-ABR/13
INFORMES DE EJECUCION Y MONTOS EJECUTADOS	3	1/2013	04.3.2/2C	ENE-FEB/13
INFORMES DE EJECUCION Y MONTOS EJECUTADOS	3	2/2012	04.3.2/2C	MAR-ABR/13
INFORMES DE EJECUCION Y MONTOS EJECUTADOS	3	3/2013	04.3.2/2C	MAY-JUN/13

APENDICE No. 8 FORMULARIO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

I DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____			
UNIDAD A QUE PERTENECE _____			
II DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO			
NOMBRE DEL DOCUMENTO _____		FECHA _____	UNIDAD QUE ELABORO: _____
NUMERO _____			
OBSERVACIONES: _____			
III INFORMACION DE ENTREGA Y RECIBO DEL DOCUMENTO			
DETALLE DE ENTREGA DEL DOCUMENTO		DETALLE DE DEVOLUCION DEL DOCUMENTO	
ORIGINAL	SI <input type="checkbox"/>	COPIA	<input type="checkbox"/>
No. DE PAGINAS DEL DOCUMENTO _____		RECIBIDO POR: _____	
FECHA DE ENTREGA _____		HORA Y FECHA: _____	
_____ F		OBSERVACIONES: _____	
NOMBRE Y FIRMA DEL QUE RECIBE		_____	
ENTREGADO POR: _____		FIRMA DE RECIBIDO	
AUTORIZADO POR: _____			
NOMBRE Y FIRMA			

APENDICE No. 9 CUADRO DE GUIA FALTA

UNIDAD: _____
OFICINA: _____

DEPTO. O SECCION: _____

No.	DESCRIPCION DOCUMENTO			ENTREGADO POR	FECHA	SOLICITADO POR NOMBRE:	ENTREGADO A: NOMBRE Y FIRMA
	PROCEDENCIA	TIP. DOC.	No. Y FECHA				

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

APENDICE No. 10 INVENTARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD REMITENTE _____

ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE REMISIÓN: _____

RESPONSABLE: _____

FIRMA: _____

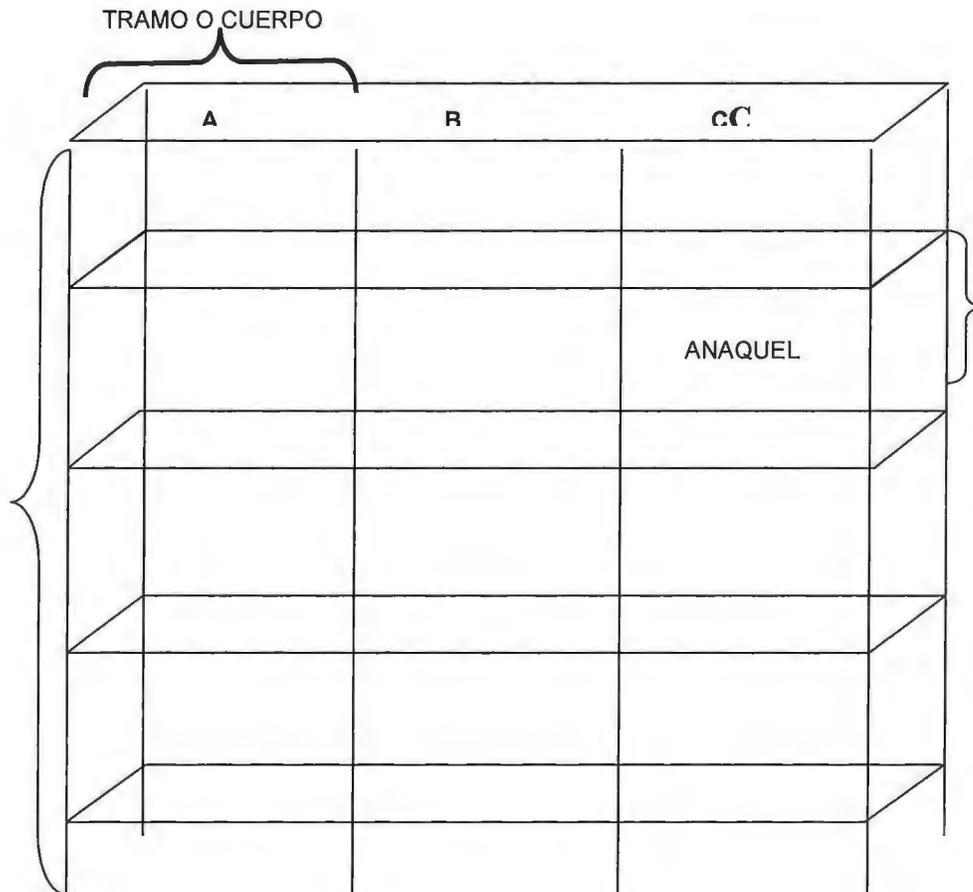
FIRMA: _____

FECHA DE TRANSFERENCIA: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

OFICINA REMITENTE								ARCHIVO CENTRAL				
No. Específico de Caja	NÚMERO Y TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CODIGO	FECHAS VIGENCIAS			VH	FECHA EXPURGO	D	E	T	NG
				ADTVA	LEGAL	FISCAL						

APENDICE No. 11 ESTRUCTURA DE UN ESTANTE



PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

APENDICE No. 12 RÓTULO DE LA CAJA



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL**

ARCHIVO CENTRAL

SUBFONDO NIVEL I : 04

SUBFONDO NIVEL II : 04.3

SUBFONDO NIVEL III : 04.3.2

SERIE : INFORMES

SUBSERIE : INFORMES DE PRESELECCION

CLASIFICACION: 04.3.2/2A

No. ESP : CAJA No 1

FECHAS : ENERO A MARZO 2014

D:	E:	T:	NG:
-----------	-----------	-----------	------------

APENDICE No. 13 SELLO DE LOS EXPEDIENTES**REGISTRO DE INGRESO DE
DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL
DEL INSAFORP**

ASUNTO: _____

FECHA INGRESO: _____

D:	E:	T:	NG:	NE:
----	----	----	-----	-----

APENDICE No. 14 INVENTARIO DE DOCUMENTOS PASIVOS

UNIDAD O DEPENDENCIA: _____

N°	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO			ASUNTO O EXTRACTO	SIGNATURA TOPOG.			
	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTR.	CLASIFICACIÓN		D	E	T	NG

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

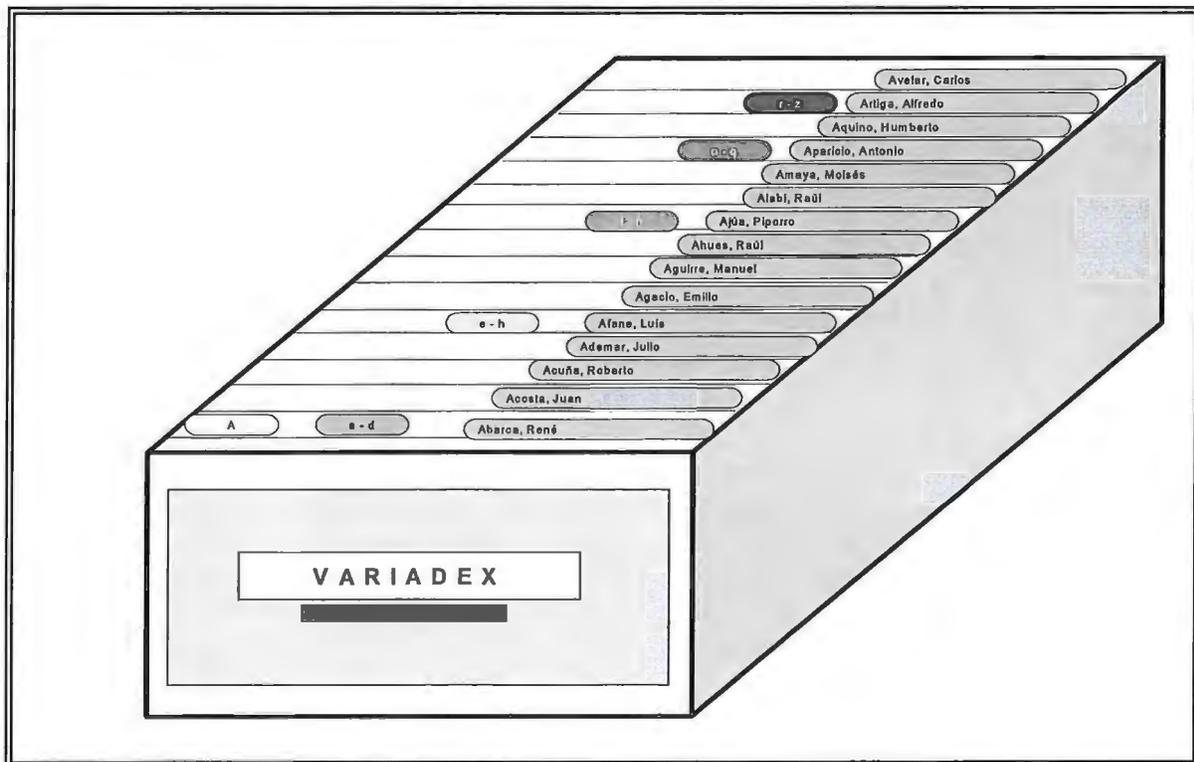
APENDICE No.15 ESQUEMAS DE METODOS DE ORDENACION

METODO VARIADIX. (ALFABETICO)

Examinemos pues, un método automático de índole alfabético y emplea, como elemento visual, los colores, para poder producir el automatismo selectivo.

Efectuaremos este examen a través del método VARIADIX. Se trata de un método en el que destaca, en primer lugar, la guía alfabética inicial, siguiendo luego subguías de colores para el fraccionamiento de grupos de la segunda letra de la palabra de orden. El fraccionamiento y los colores convencionales que lo caracterizan son los siguientes:

COLORES	SEGUNDA LETRA DE LA PALABRA DE ORDEN	
Anaranjado	a, b, c, d	Es decir de la A - d
Amarillo	e, f, g, h	Es decir de la E - h
Verde	i, j, k, l, m, n, ñ	Es decir de la I - ñ
Azul	o, p, q	Es decir de la O - q
Violeta	r, s, t, u, v, x, y, z	Es decir de la R - z



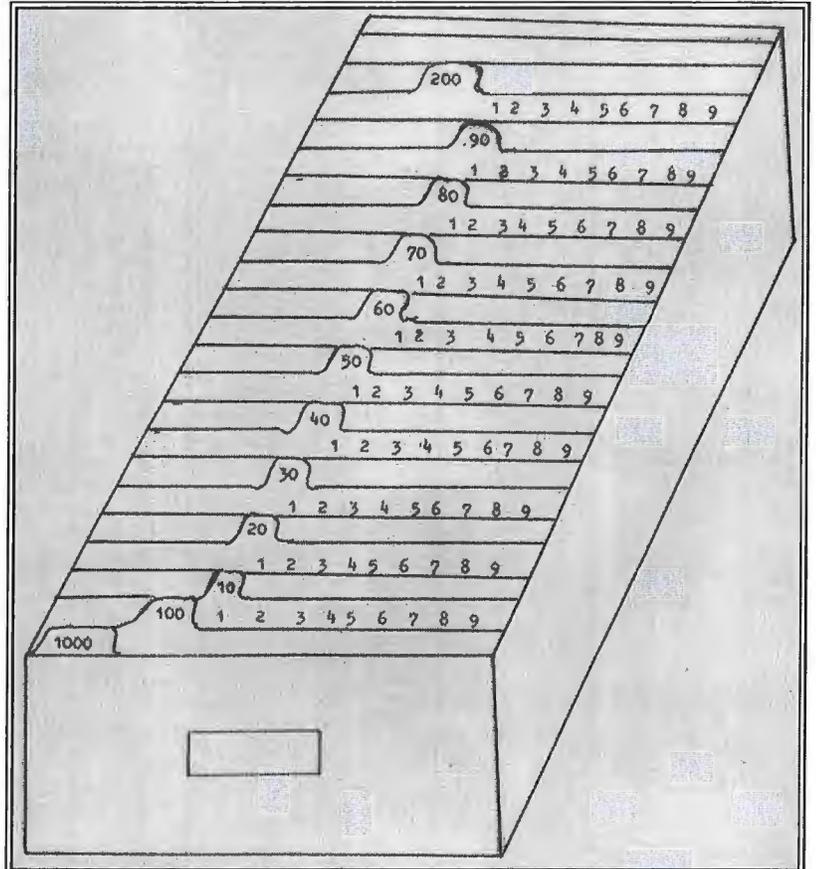
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

METODO NUMERICO COMPUESTO

METODO COMPUESTO

NUMERICO

La modalidad compuesta se refiere al fraccionamiento del índice en millares, centenas, decenas, siendo oportuno cuando el fraccionamiento es considerable, emplear posiciones distintas para cada diferente orden numérico. Por ejemplo, los miles en primera posición, las centenas en segunda, las decenas en tercera, quedando finalmente espacio para expresión de las unidades que destacarán en las pestañas de las carpetas el número específico del expediente.



Observándose que en la superficie de la gaveta se visualiza un escalonamiento numérico de mayor a menor y de izquierda a derecha.-