

San Salvador, 14 de agosto de 2017.-

ACUERDO No. AP-ISBM-SGDA-001-AGO/17.- La Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, CONSIDERANDO: **I)** Que por Decreto Legislativo No. 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377 del 18 de diciembre de ese mismo año, se emitió la **Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, la cual entró en vigencia el día 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido instituto. **II)** Que de conformidad al Acuerdo Ejecutivo No. 78, de fecha 11 de junio de 2014, el Presidente de la República, nombró como Director Presidente del Consejo Directivo del ISBM al Profesor **RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ**, de conformidad a lo que establece el artículo 10 de la citada Ley. **III)** Que de conformidad al Art. 22 literal m) de la Ley del ISBM, el Presidente del Consejo Directivo tendrá la atribución de "Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto". **IV)** Que de conformidad al inciso segundo del Art.102 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial ISBM, publicada en el Diario Oficial No. 20, Tomo No. 414 de fecha 30 de enero del año 2017, que se encuentra vigente a partir del día 07 de febrero del año 2017, se establece que: "Para la creación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, la Sección de Archivo y Correspondencia hoy Sección de Gestión Documental y Archivo se guiará conforme a la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM, el Manual para la Organización de los Archivos de Gestión del ISBM y otros lineamientos, que deberán ser aprobados por Consejo Directivo o Presidencia, según corresponda". **V)** Que mediante memorando de fecha 14 de agosto de 2017, la Sección de Gestión Documental y Archivo, presentó el "**Manual para el Funcionamiento del Archivo Central del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**", documento que tiene por finalidad establecer los lineamientos y procedimientos institucionales a seguir para el adecuado funcionamiento del Archivo Central del ISBM, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa nacional e institucional vigente en materia de gestión documental y archivos. **POR TANTO**, en uso de sus facultades y de conformidad con las disposiciones legales citadas y con el objeto de establecer las regulaciones administrativas que los funcionarios y empleados del

Instituto deben cumplir como parte de sus obligaciones, el Director Presidente ACUERDA: I) **APROBAR** a partir de esta fecha el documento siguiente: “**Manual para el Funcionamiento del Archivo Central del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**”. II) Hágase del conocimiento de los Funcionarios y Empleados del Instituto el presente Manual para su debido cumplimiento. - **NOTIFÍQUESE.** -



RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ

DIRECTOR PRESIDENTE

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL



RACL/kbvr/wuhg

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR
MAGISTERIAL**



**MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO
CENTRAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL**

SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

SAN SALVADOR, 09 DE AGOSTO DE 2017



EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		Agosto de 2017	Primera Edición



ÍNDICE

1	INTRODUCCION	4
2	OBJETIVO.....	5
3	ALCANCE.....	5
4	MARCO LEGAL	5
5	MARCO CONCEPTUAL.....	5
6	EL ARCHIVO CENTRAL DEL ISBM.....	10
7	ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO.....	11
8	EJECUCIÓN DE TRATAMIENTOS ARCHIVISTICOS A LA DOCUMENTACIÓN SEMI ACTIVA.	12
8.1	IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	12
8.2	CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	12
8.3	LIMPIEZA DOCUMENTAL.....	12
8.4	ORDENACIÓN E INSTALACIÓN DOCUMENTAL.....	13
8.5	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	14
8.6	VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	14
8.7	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	15
8.8	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	16
9	SERVICIOS ARCHIVISTICOS.....	16
9.1	EL SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS	16
9.2	EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	18
10	VIGENCIA.....	21
11	ANEXOS.....	21
11.1	FORMATO DE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL	21
11.2	FORMATO DE ÍNDICE DOCUMENTAL	21
11.3	FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	21
11.4	FORMATO DE PROGRAMACION ANUAL DE TRANSFERENCIAS.....	21
11.5	DOCUMENTALES.....	21
11.6	FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	21
11.7	SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	21
11.8	CONTROL ANUAL DE CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	21
11.9	SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS.....	21
11.10	CONTROL ANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS	21

1 INTRODUCCION

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del IAIP y la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM; a través de la Sección de Gestión Documental y Archivos, se encuentra implementando el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), entendido como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA); el cual, posee al Archivo Central, como uno de sus componentes esenciales.

El Archivo Central, será un área de la Sección de Gestión Documental y Archivos que tiene como función, recibir y brindar los tratamientos archivísticos a la documentación semi activa transferida desde los Archivos de Gestión, Periféricos y Especializados, así como elaborar y mantener actualizado los instrumentos de control y descripción de la documentación que preserva. Dicho componente, permite asegurar la integridad física y funcional de los documentos producidos y recibidos en el pasado para el cumplimiento de las funciones institucionales; así como garantizar la preservación de la memoria histórica.

Por tal motivo, el presente manual tiene como propósito establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento del Archivo Central, sobre los tratamientos archivísticos (identificación, organización, descripción, valoración y selección, transferencia y conservación documental), y de servicios (consulta y el préstamo documental); lo anterior, a fin de mantener el fondo documental organizado de manera que facilite el acceso a la información contenida en dicha documentación; lo cual, beneficiará la agilización en la toma de decisiones administrativas y mejorará la transparencia en la gestión pública interna.

Así, el presente instrumento es una herramienta guía para el personal que realiza funciones en el Archivo Central, así como para todas las dependencias que realicen transferencia documentales y utilicen los servicios archivísticos de consulta y préstamo, quienes serán los



encargados de coordinar y ejecutar los lineamientos establecidos para el desarrollo de las prácticas y actividades antes mencionadas.

2 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos institucionales a seguir para el adecuado funcionamiento del Archivo Central del ISBM, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa nacional e institucional vigente en materia de gestión documental y archivos.

3 ALCANCE

Este documento es de observancia y cumplimiento para el personal asignado al área del Archivo Central, así como para el personal de las diferentes dependencias que deberá hacer uso de los servicios archivísticos.

4 MARCO LEGAL

El presente manual se emite de conformidad a lo establecido en el Art. 22 literales m y r de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, 42, 44 y 63 de la Ley de Acceso a la Información Pública; 4, 6, 12 y 14 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos; 5 del Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; 8 del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; 4 del Lineamiento 7 para la Conservación de Documentos; 3 de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador; 9, 12 y 13 de la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM; 28 y 102 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM.

5 MARCO CONCEPTUAL

Entre los conceptos más importantes para la realización de las funciones y procedimientos del archivo central se tienen:

**a) Archivo Central:**

El archivo central, es el área que se creará para resguardar la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión, los archivos especializados y los archivos periféricos de todo el Instituto; la cual, debe de recibir todos los tratamientos archivísticos.

b) Archivos Especializados:

Son archivos de gestión, en los que se manejan expedientes propios de los servicios que presta la institución, que, debido al volumen, y al carácter confidencial de su información, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.

c) Archivos de Gestión:

Son archivos que serán creados por las dependencias productoras del Instituto para resguardar la documentación en su fase activa; es decir, la documentación original o copia única con valor primario; la cual, sustenta las actividades diarias de la institución.

d) Archivo Histórico:

Se entiende como el área a la que se transfieren desde el Archivo Central, la documentación seleccionada por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura, cuya conservación será a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de la nación en general.

e) Archivos Periféricos:

Son los archivos que reúnen la documentación que los archivos de gestión transfieren en su fase semi-activa y estarán ubicados en las zonas geográficas en donde el Instituto replique funciones administrativas. Estos archivos cumplirán las funciones del archivo central; no obstante, el archivo periférico podrá transferir documentación al archivo central de forma planificada, según las necesidades y capacidades del Instituto.

f) Ciclo vital del documento:

El ciclo vital del documento se conoce como el conformado por las etapas, edades o fases por las que atraviesan los documentos, dentro de un proceso archivístico; tiene su origen en las



oficinas productoras en razón a una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada, y comprende desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal en el Archivo Central, hasta su eliminación o integración a un archivo Histórico.

g) Catálogo documental:

Es un instrumento que describe de manera ordenada, individualizada y detallada las unidades documentales de una agrupación o serie documental. Es el instrumento de búsqueda más exhaustivo y profundo, al tomar como unidad de descripción la pieza documental.

h) Documentos de archivo:

Es la información registrada en cualquier soporte, ya sea digital o física, producida, recibida y conservada por el ISBM en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de sus actividades y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión del Instituto. Toda documentación que sea copia original o copia única formará parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

i) Documentos en su fase activa:

Es la documentación que posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, informativo o técnico) cuyo uso es frecuente. Un documento de archivo necesario por su productor para llevar a cabo la acción para la que el documento fue producido o recibido para la tramitación y finalización de un asunto.

j) Documentos en su fase semi-activa:

Son los documentos de archivo que ya no son utilizados para su propósito de llevar a cabo cierta acción para la que fue producido o recibido, pero que sigue siendo necesario para referencia o porque su vigencia documental no ha prescrito.

k) Documentos en su fase inactiva:

Es la documentación de archivo que ya no es utilizada en el día a día de las actividades del Instituto, debido a que ha perdido su valor primario; sin embargo, posee un valor secundario

(histórico, cultural o científico), motivo por el cual se conserva para ser usado ocasionalmente con fines legales, operacionales, históricos o culturales.

l) Índice documental:

Es un instrumento de descripción documental que acompaña a las guías, inventarios y catálogos, para facilitar la búsqueda de la información necesaria en el momento de la localización física de la documentación. Contiene datos concretos de los documentos que permiten acceder de forma orientada y controlada a la información.

m) Fondo documental:

Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias. Es la mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone de series y piezas documentales

n) Fondo documental acumulado:

Es el conjunto de documentos guardados por una institución, sin ningún criterio archivístico o sin contar con instrumentos técnicos, los cuales no soportan la decisión de mantenerlos por un periodo de tiempo establecido por las normas legales y por decisión institucional.

o) Instrumentos de consulta:

Son documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales, o bien los elementos de identificación y valoración de una serie, con el fin de establecer un control físico, administrativo y/o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. En función de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

p) Instrumentos de control:

Es aquél que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos



documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos, registro gráfico de depósitos; y en la fase de valoración: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada v salida, relaciones de eliminación, informes/propuestas de eliminación, relaciones de testigos resultantes de muestreo, etc.

q) Instrumentos de descripción:

Instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivo/s, fondo/s o serie/s. Son: las guías, inventarios, catálogos e índices.

r) Principio de orden original:

Hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

s) Principio de procedencia:

Se define como aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos. El principio de procedencia debe tenerse en cuenta tanto en la organización de los documentos del archivo, como en la ordenación, clasificación y descripción de los mismos.

t) Programación de Transferencias Documentales:

Instrumento técnico que designa una calendarización de los procesos de remisión de documentación de los archivos de gestión, archivos especializados y archivos periféricos hacia el archivo central del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

u) Serie Documental:

Es el conjunto de unidades documentales (ya sean simples o compuestas) que se constituyen a partir de una función determinada y los documentos que reflejan.

v) Sistema Institucional de Archivo (SIA):

Es el conjunto de archivos de una institución que interactúan entre sí con el objetivo de facilitar la utilización y conservación de la documentación que resguarda, el cual es un componente esencial del SIGDA y estará integrado por los archivos de gestión, archivos periféricos, archivos especializados y el archivo central del Instituto.

w) Sub Serie Documental:

Es conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

x) Transferencia documental:

Es la remisión de documentos que realizan los archivos de gestión, especializados y periféricos al archivo central de conformidad con las Tablas de Plazos de Conservación Documental y la Programación Anual de Transferencias del ISBM.

y) Tablas de Plazos de Conservación Documental

Son instrumentos en los que constan todos los tipos y series documentales producidas y recibidas por la institución; en la cual se establecen las características, se fijan los valores primarios y secundarios que poseen dichos documentos, así como los plazos de conservación y el tipo de disposición final.

z) Valoración Documental:

Fase de tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.

6 EL ARCHIVO CENTRAL DEL ISBM

El Archivo Central es el área dependiente de la Sección de Gestión Documental y Archivos, que tiene como finalidad brindar los tratamientos archivísticos, así como crear los



instrumentos de control y de consulta de la documentación institucional en su fase semi activa transferida por los archivos de gestión, los periféricos y los especializados del ISBM, donde se conservan hasta su eliminación o transferencia al depósito de documentos históricos para su conservación permanente.

De acuerdo a la “*Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM*”, entre las responsabilidades que debe cumplir el personal asignado al Archivo Central, se encuentran:

- Organizar el fondo documental acumulado institucional.
- Brindar todos los tratamientos archivísticos a la documentación que resguarda.
- Crear los instrumentos de control y de consulta de la documentación que custodia.
- Proporcionar los documentos solicitados por las diferentes dependencias.
- Atender las consultas directas de la población usuaria.
- Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.
- Colaborar en la capacitación en materia de gestión documental y archivo dirigida a funcionarios y personal.
- Manejo del archivo histórico.

Para la ejecución de dichas funciones, la Sección de Gestión Documental y Archivos, deberá contar con la infraestructura, mobiliario, equipo informático y recursos necesarios para su implementación y cumplimiento.

7 ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

El fondo documental acumulado está formado por el conjunto de documentos que el Instituto ha producido y recibido a lo largo de su desempeño o cumplimiento de sus funciones; los cuales, son conservados y almacenados en depósitos sin ningún criterio ni tratamiento archivístico. En nuestra institución, el fondo documental acumulado se organizará con base al Plan de Traslado y Organización del mismo, instrumento elaborado y ejecutado por la Sección de Gestión Documental y Archivos con una periodicidad de mediano plazo.



8 EJECUCIÓN DE TRATAMIENTOS ARCHIVISTICOS A LA DOCUMENTACIÓN SEMI ACTIVA.

Esta función consiste en llevar a cabo el conjunto de operaciones o procedimientos archivísticos correspondientes a los documentos en su fase semi activa que resguarda el Archivo Central. Para la ejecución de dicha responsabilidad se deben de considerar los siguientes procesos archivísticos:

8.1 IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso tiene como propósito conocer la entidad productora del fondo documental y las unidades productoras o generadoras, sus funciones y actividades administrativas para comprender el contexto de producción documental. Para lo cual, la Sección de Gestión Documental y Archivos, ha elaborado los instrumentos técnicos de identificación documental; los cuales, serán utilizados por el Encargado del Archivo Central para realizará el proceso de clasificación documental.

8.2 CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La documentación semi activa (física o digital) resguardada en el Archivo Central deberá estar debidamente clasificada y codificada a mediano plazo, lo anterior de acuerdo al Sistema de Clasificación Funcional y los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original, para lo cual, se utilizará como base fundamental los Repertorios de Series y Tipos Documentales y el Cuadro de Clasificación Documental Funcional del ISBM, instrumentos gestionados y elaborados por la Sección de Gestión Documental y Archivos con el apoyo de las dependencias productoras.

8.3 LIMPIEZA DOCUMENTAL

La limpieza documental es una actividad y estrategia que permite la conservación documental, la cual, tiene la finalidad de controlar las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causantes de un buen número de deterioros en los documentos. Entre



las directrices a seguir para el cumplimiento de esta actividad en el Archivo Central, se deberá:

- Elaborar un programa para limpieza de documentos, áreas de trabajo y depósito permanente.
- Para el caso de los documentos, se deberá hacer la limpieza al exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente, retirar de la documentación todos los objetos metálicos como clips, grapas, ganchos de cosedora y ganchos de legajar metálicos, almacenar la documentación colocando los folios limpios entre una carpeta de cartulina y ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente planificado. Asimismo, una vez finalizada cada jornada de limpieza de documentos, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua.
- En las áreas de trabajo y depósito, se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área; asimismo, se debe limpiar y desinfectar el mobiliario, la infraestructura del espacio y los implementos de trabajo utilizados para dicha actividad.

8.4 ORDENACIÓN E INSTALACIÓN DOCUMENTAL

La ordenación documental es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, con claridad las relaciones entre los documentos de una serie; es decir, es la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

Para la ordenación de la documentación semi activa, se deberá tener en cuenta las siguientes directrices:

- Se deberá garantizar que la ordenación se realice con base al método o sistema establecido por las dependencias productoras de la documentación transferida.



- Las carpetas deberán instalarse dentro de las cajas de archivo normalizadas respetando el orden natural o cronológico de los documentos.
- Las cajas deberán rotularse en la parte frontal y ubicarse de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo sobre los anaqueles de la estantería.
- Los estantes deberán numerarse consecutivamente de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

8.5 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de descripción archivística consiste en identificar el contenido de la documentación de archivo y representarlo de manera precisa, con el fin de facilitar el acceso a la información. La descripción de documentos en el Archivo Central se materializará mediante instrumentos de descripción entre los que se encuentran: El Catálogo (Ver Anexo I), el Índice (Ver Anexo II) y el Inventario Documental (Ver Anexo III).

Será el encargado de Archivo Central el responsable de la elaboración de forma progresiva de los instrumentos de descripción mencionados. Dichas herramientas, sirven de puente entre el documento y las personas interesadas en su contenido. Por tanto, su elaboración se realizará tomando en cuenta el cronograma establecido para tal fin, en el Plan de Descripción Documental que deberá ser elaborado por la Sección de Gestión Documental y Archivos.

8.6 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Los procesos archivísticos de valoración, selección y eliminación documental se realizarán conforme a lo establecido en la normativa institucional y en los instrumentos técnicos de valoración y selección documental aprobados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.



8.7 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Las transferencias de documentos semi activos al Archivo Central se realizarán con base a las directrices establecidas en la normativa institucional elaborada para tal fin y de acuerdo a las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) aprobadas; por consiguiente, el Archivo Central no podrá recibir documentación de las diferentes dependencias que no cumplan con los procesos y requisitos establecidos para tal fin, a excepción de la documentación del fondo acumulado la cual no posee ningún criterio archivístico.

Entre los requisitos que debe cumplir cada dependencia para la realización de la transferencia documental, se encuentran:

- Realizar la transferencia documental en los plazos establecidos en la Programación Anual de Transferencias Documentales (Ver Anexo VI).
- Remitir los documentos o expedientes de las series documentales respetando los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Verificar que los expedientes que componen cada serie o sub serie documental se encuentren ordenados, rotulados e instalados en cajas normalizadas.
- Llenar y entregar el formulario de Transferencia Documental (Ver Anexo V) de acuerdo al contenido de cada caja normalizada.

El personal del archivo central deberá verificar que los documentos o expedientes almacenados en las cajas normalizadas se encuentren de conformidad a lo establecido en el Formulario para la Transferencia Documental; si es de conformidad, firmará de recibido y entrega copia al responsable o enlace de archivos; caso contrario deberá devolver el formulario para las subsanaciones correspondientes.

8.8 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación del acervo documental que resguarda el Archivo Central, se realizará con base al seguimiento de las actividades programadas en el Plan Integrado de Conservación que deberá elaborar la Sección de Gestión Documental y Archivos; el cual, deberá contener las acciones correspondientes para la adecuación de depósitos de archivo, control medio ambiental, gestión de desastres y digitalización de documentos.

9 SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Los diferentes servicios archivísticos que brindará el Archivo Central del ISBM, se realizarán conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, entre los que se encuentran:

9.1 EL SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. Este servicio se encuentra sustentado en la LAIP; la cual, establece dos mecanismos para la consulta de documentos; el primero, a través de solicitud de información a la Unidad de Acceso a la Información Pública y el segundo, mediante la consulta directa.

En el Instituto, la consulta directa será un servicio proporcionado por Archivo Central que consiste en brindar al solicitante el acceso a un documento siempre y cuando no se encuentre dentro del Índice de Información Reservada y no se haya clasificado como información confidencial, con la finalidad de garantizar el derecho que posee la población usuaria de acceder a la información generada, administrada o en poder de nuestra Institución.

Los pasos a seguir para la realización de consulta de documentos son los siguientes:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe y verifica solicitud de consulta de documentos, así como documento de identificación (DUI o Carné de Minoridad o en su defecto carné de estudiante) del solicitante.	Encargado de Archivo Central
2	Localiza en el depósito de archivo la caja o carpeta que contiene los documentos solicitados, verifica la cantidad de folios así como el estado del documento.	Encargado de Archivo Central
3	Guía al solicitante a la Sala de Consulta, entrega el documento solicitado y explica las normas dirigidas a usuarias y usuarios para una adecuada consulta de documentos.	Encargado de Archivo Central
4	Recibe el documento, verifica la cantidad de folios y el estado del documento. Entrega el documento de identificación (DUI o Carné de Minoridad o en su defecto carné de estudiante) al solicitante.	Encargado de Archivo Central
5	Registra los datos de la consulta en el Control Anual de Consultas al Archivo Central del ISBM.	Encargado de Archivo Central
6	Remite mediante correo electrónico el Control Anual de Consultas al Archivo Central, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para la toma de decisiones pertinentes.	Encargado de Archivo Central

Los lineamientos para la prestación del servicio de consulta de documentos son los siguientes:

1. La consulta de documentos en el Archivo Central podrá ser realizada por el personal del ISBM; así como por cualquier otra persona que lo solicite mediante el llenado y presentación de la Solicitud de Consulta de Documentos (Ver Anexo VI) y el Documento Único de Identidad o Carné de Minoridad o en su defecto carné de estudiante.
2. La prestación de este servicio se realizará durante ocho horas diarias con interrupción de 45 minutos de lunes a viernes, excepto los días festivos o asuetos.
3. El servicio se brindará en la sala de consulta que se habilite para tal fin con las condiciones, equipo y materiales necesarios y adecuados, por lo que se prohíbe el acceso o permanencia de particulares y personal del ISBM no autorizado en otras áreas del Archivo Central.



4. El personal del archivo central, deberá proporcionar al solicitante única y exclusivamente la unidad documental solicitada, para garantizar la integridad y seguridad de los documentos se podrá habilitar una copia digital de los documentos, la cual, podrá ser consultada por el solicitante en el equipo informático de la sala de consulta.
5. Para mantener la seguridad de los documentos y un ambiente armonioso en la sala de consulta, se requiere que toda persona cumpla lo siguiente:
 - 5.1. Trabajar en la Mesa de consulta sin pertenencias personales (bolsos, libros, lapiceros, entre otros).
 - 5.2. Desinfectarse las manos antes y después de la manipulación de los documentos.
 - 5.3. Guardar silencio al momento de consultar la documentación.
 - 5.4. No ingerir bebidas ni alimentos mientras se realiza la consulta de documentos.
6. El encargado o personal del Archivo Central, hará las supervisiones necesarias, para evitar la mutilación, sustracción o adulteración de los documentos al momento de la consulta; lo anterior con la finalidad de evitar el cometimiento las infracciones dispuestas en el Art. 76 de la LAIP.
7. El Encargado del Archivo Central deberá llevar un Control Anual de Consultas al Archivo Central (Anexo VII) en soporte digital, con el fin de consolidar estadísticas mensuales y anuales, que permitan obtener elementos de juicio para el direccionamiento de diferentes políticas de gestión documental, dicho instrumento deberá ser remitido de forma mensual a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.

9.2 EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El préstamo de documentos es un servicio del Archivo Central que se brindará exclusivamente a las dependencias productoras del ISBM, su finalidad es proveer los

documentos para la continuidad de trámites institucionales o como referencia o evidencia de las diferentes funciones y servicios brindados en el pasado. El solicitante del servicio deberá llenar y entregar la Solicitud Préstamo de Documentos (Ver Anexo VIII).

Los pasos a seguir para el préstamo de documentos son los siguientes:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Imprime y complementa solicitud de préstamo de documentos, gestiona firma y sello de la jefatura de la dependencia y remite mediante correo electrónico dirigido al Encargado de Archivo Central con copia a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>Nota: En caso que los documentos solicitados sean para requerimientos de información de instituciones externas, deberá adjuntar a la solicitud nota justificativa.</p>	Personal de Dependencia Solicitante
2	Recibe y verifica la solicitud de préstamo de documentos y autoriza el préstamo. Comunica mediante correo electrónico a la dependencia solicitante sobre la disponibilidad de la información y el plazo en el que se le hará la entrega.	Encargado de Archivo Central o Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
3	Localiza en el depósito de archivo la caja o carpeta que contiene los documentos solicitados, verifica la cantidad de folios así como el estado del documento. Registra en el Inventario el préstamo del documento. Entrega a la persona solicitante.	Encargado de Archivo Central
4	Recibe el documento y entrega original de la solicitud de préstamo de documentos al Encargado de Archivo Central.	Personal de Dependencia Solicitante
5	Registra los datos de la consulta en el Control de Prestamos Anual del Archivo Central del ISBM.	Encargado de Archivo Central
6	Verifica el vencimiento del plazo de préstamo del documento y remite correo electrónico al personal solicitante con copia a la Sección de Gestión Documental y Archivos, con la finalidad de que se devuelva el documento o se solicite nuevamente su préstamo.	Encargado de Archivo Central
7	Recibe correo electrónico, devuelve el documento prestado o solicita préstamo a través de correo electrónico dirigido al Encargado de Archivo Central con copia a la jefatura de la	Personal de Dependencia Solicitante



PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Sección de Gestión Documental y Archivos adjuntando Solicitud de Préstamo de Documentos.	
8	Recibe documento, verifica su estado y la cantidad de folios. Instala el documento en la unidad de almacenamiento correspondiente, actualiza el inventario documental y el control anual de préstamo de documentos.	Encargado de Archivo Central o Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
9	Remite mediante correo electrónico el Control Anual de Préstamos, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para la toma de medidas pertinentes.	Encargado de Archivo Central

Los lineamientos para el uso del servicio de préstamo son los siguientes:

8. Siempre que sea posible se procurará proporcionar una copia digital tramitada mediante el sistema TRANSDOC, como máxima garantía de la conservación de originales.
9. En ningún caso los documentos deberán salir en forma permanente, el solicitante deberá establecer el plazo para el que requiere el préstamo en la solicitud correspondiente; el cual, no deberá exceder de 10 días hábiles.
10. En aquellos casos en donde se requiera el préstamo de documentos debido a solicitud de instituciones externas, se deberá anexar a la solicitud de préstamo una nota explicativa donde la unidad solicitante especifique el documento que se retirará, la persona que trasladará la información, la institución u oficina que requiere los documentos y el plazo del préstamo. La persona que retire o a quien se le haga entrega de los documentos será la responsable de devolver la misma de forma íntegra, sin daños en su soporte.
11. El Encargado del Archivo Central deberá de llevar un Control de Préstamo de Documentos (Anexo IX), el cual deberá ser remitido de forma mensual a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.

12. El Encargado de Archivo Central deberá verificar el cumplimiento del plazo de la segunda solicitud de préstamo con la finalidad de que el solicitante no cometa alguna de las infracciones establecidas en el Artículo 76 de la LAIP.

10 VIGENCIA

El presente manual luego de su aprobación, entrará en vigencia el 30 de junio de 2018.

11 ANEXOS

- 11.1 FORMATO DE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
- 11.2 FORMATO DE ÍNDICE DOCUMENTAL
- 11.3 FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- 11.4 FORMATO DE PROGRAMACION ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- 11.5 DOCUMENTALES
- 11.6 FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
- 11.7 SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS
- 11.8 CONTROL ANUAL DE CONSULTA DE DOCUMENTOS
- 11.9 SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS
- 11.10 CONTROL ANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS



ANEXO V

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
ARCHIVO CENTRAL
SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



I. DATOS DE LA DEPENDENCIA REMITENTE

II. DATOS ADMINISTRATIVOS	
Dependencia:	Número de Unidades transferidas:
Nombre del responsable:	Fecha de la transferencia:
Teléfono:	(A complementar por el Responsable del Archivo Central)
Correo electrónico:	Código de la dependencia remitente:
Enlace o coordinador del archivo:	Nº de transferencia:
	Número de registro:

III. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

A complementar por la Dependencia remitente		A complementar por el archivero			
Numero orden	Código de clasificación	Nombre de la serie y sub serie	Fechas extremas	Signatura	Observaciones

Dependencia F. _____ Sello _____

Recibi: F. _____ Sello _____
Fecha: _____

ANEXO VI

SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS



SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS
ARCHIVO CENTRAL
SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



1. DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD:	Nº DE DUI:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Nº CARNÉ DE MINORIDAD O EN SU DEFECTO CARNÉ DE ESTUDIANTE:
UNIDAD O INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA:	
TELEFONO:	CORREO ELECTRONICO:

2. DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA:	
AÑO:	Nº DE FOLIOS:
FINALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR:	



3. SOLICITA

De conformidad al presente formulario, solicito que se me permita el acceso a la documentación arriba indicada, que se encuentra en el Archivo Central del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial ISBM.

Firma del solicitante:

ANEXO VIII

SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

		SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS			
1. FECHA DE SOLICITUD:		Nº de Solicitud:			
		Fecha de Devolución:			
		Prorroga hasta:			
		Cantidad de folios:			
2. NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:					
3. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:			4. TELEFONO:		
5. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:			6.FECHA DEL DOCUMENTO:		
7. MOTIVO DE LA SOLICITUD					
8. SOLICITANTE		9. AUTORIZADO POR:		10. ENTREGADO POR:	
NOMBRE, FIRMA		NOMBRE, FIRMA Y SELLO		NOMBRE, FIRMA Y SELLO	
11. OBSERVACIONES					
12. DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			13. ACUSE DE RECIBIDO		
Fecha:			Fecha:		
Nombre y firma del solicitante			Nombre firma y sello del personal de la SGDA		

APROBADO POR:


Prof. Rafael Antonio Coto López
Director Presidente




Vo. Bo.



Licda. Karen Beatriz Vásquez Rivas
Jefa de la Unidad Jurídica



REVISADO POR:

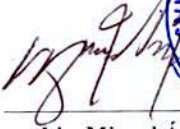

Licda. Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández
Sub Directora Administrativa




Arqta. Aníara Bernardina Mejía López
Jefa de la División de Operaciones



ELABORADO POR:


Lic. Miguel Ángel Acosta
Encargado de Archivo Central




Licda. Diana Carolina Durán Maorán
Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos

