

San Salvador, 18 de septiembre de 2019.-

ACUERDO Nro. AP-ISBM-SGDYA-001-SEP/19.- La Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, CONSIDERANDO: **I)** Que por Decreto Legislativo Nro. 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial Nro. 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 por Decreto Legislativo Nro. 415, de fecha 11 de julio de 2013, publicado en el Diario Oficial Nro. 147, Tomo 400 del 14 de agosto de ese mismo año, se emitieron reformas a varias disposiciones a la ley del ISBM. **III)** Que de conformidad al Acuerdo Ejecutivo Nro. 329, de fecha 03 de septiembre de 2019, el Presidente de la República, nombró como Directora Presidenta del Consejo Directivo del ISBM a la Licenciada **SILVIA AZUCENA CANALES LAZO**, de conformidad a lo que establece el artículo 10 literal a) e inciso final, 11, 18, 19 y 21 de la citada Ley. **IV)** Que de conformidad al artículo 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”. **V)** 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 Nro. 20, Tomo Nro. 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 Archivos 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”. **VI)** Que mediante memorando de fecha 18 de septiembre de 2019, la Sección de Gestión Documental y Archivos solicitó la elaboración del acuerdo de aprobación del “**Manual de Transferencia Documental del ISBM**”, con el objetivo de establecer los lineamientos institucionales que permitan realizar las transferencias de los expedientes en fase semi activa de las series documentales producidas y/o recibidas por los archivos de gestión, especializados y periféricos hacia el Archivo Central, cumpliendo de esta manera 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, la Directora Presidenta ACUERDA: **I) APROBAR** el Manual Nro. ISBM 06/2019, denominado: “**Manual de Transferencia Documental**”. **II)** El presente manual entrara en vigencia 30 días después de la fecha establecida en este acuerdo. **III)** Hágase del conocimiento de los Funcionarios y Empleados del Instituto el presente Manual para su debido cumplimiento. -**NOTIFÍQUESE.**



Silvia Azucena Canales Lazo

SILVIA AZUCENA CANALES LAZO
DIRECTORA PRESIDENTA

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

MANUAL Nro. 06

MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ISBM

SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

SAN SALVADOR, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2019



Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		Septiembre de 2019	Primera Edición

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. BASE LEGAL	5
5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	5
6. RESPONSABLES DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	6
7. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA TRANSFERENCIA.....	7
7.1. Elaboración y difusión de la Programación de Transferencia Documental.....	7
7.2. Aviso de seguimiento	8
7.3. Solicitud de cajas de archivo	8
7.4. Suministro de cajas de archivo	8
7.5. Preparación de documentos a transferir	9
7.6. Rotulación de cajas a transferir	10
7.7. Formulario de transferencia documental.....	11
7.8. Recomendaciones para el traslado e instalación de los documentos	13
7.9. Actualización del control interno de inventario documental	13
8. VIGENCIA.....	13
9. GLOSARIO DE TERMINOS	14



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial a través de la Sección de Gestión Documental y Archivos se encuentra desarrollando el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, SIGDA, el cual, se ha organizado de conformidad al marco normativo nacional e institucional sobre gestión documental; mismo que establece la necesidad de crear los instrumentos técnicos y normativos que regulen el procedimiento de transferencia documental; es decir, el traslado y cambio de custodia de los documentos que han agotado su plazo de conservación en un archivo.

La transferencia documental, tiene como objeto optimizar la utilización del espacio que las dependencias dedican a la conservación y resguardo de los documentos, evitando la aglomeración de documentos, así como mejorar la eficiencia de la gestión de los documentos con poca frecuencia de uso. Es por ello, que el presente manual, es un instrumento técnico normativo que regula el procedimiento de transferencia documental a realizar desde los diferentes archivos (de gestión, especializados y periféricos) hacia el Archivo Central del ISBM, creado con la finalidad de que se constituya en una directriz de uso permanente y obligatorio para el funcionamiento del SIGDA.

El proceso de transferencia documental se complementará con los plazos de conservación de la documentación establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental en las Tablas de Plazos de Conservación Documental. Asimismo, para la efectiva y eficiente transferencia documental será muy importante la actualización del Cuadro de Clasificación Documental, que al igual que, el presente instrumento será elaborado por la Sección de Gestión Documental y Archivos. Ahora bien, el factor decisivo para la creación y mantenimiento del sistema dependerá del apoyo brindado por todas las dependencias para el cumplimiento de los procedimientos estipulados en la presente y futuras normativas de gestión documental y archivos.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos institucionales que permitan realizar las transferencias de los expedientes en fase semi activa de las series documentales producidas y/o recibidas por los archivos de gestión, especializados y periféricos hacia el Archivo Central del ISBM.

3. ALCANCE

El presente manual será de conocimiento, uso y aplicación obligatoria, en todas y cada una de las dependencias del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial que hayan conformado su archivo de gestión, archivo especializado o archivo periférico, las cuales deberán de transferir documentos al Archivo Central del ISBM de forma planificada.

4. BASE LEGAL

El presente manual se emite de conformidad a lo establecido en los artículos 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 4 del Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental del IAIP, 8 del Lineamiento 6 para la valoración y selección documental del IAIP, 22 de la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM, numeral 8.7 del Manual para el funcionamiento del Archivo Central del ISBM, numeral 6 del Manual para la organización de Archivos de Gestión del ISBM, numeral 7 del Manual para la organización de Archivos Especializados del ISBM y del Manual de Procedimientos de la Gestión Administrativa del ISBM.

5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia es definida como el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas



8

establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo de vida. Lo anterior, permite determinar que la transferencia, es el procedimiento archivístico que consiste en el traslado de fracciones de series documentales en su fase semi activa desde un archivo (de gestión, especializado o periférico) hacia el Archivo Central del ISBM.

Dicho procedimiento deberá realizarse como resultado de la disposición establecida en las Tablas de Plazos de Conservación Documental y de la Programación Anual de Transferencia Documental (transferencias regulares) o en casos excepcionales, por circunstancias no previstas (transferencias irregulares), lo cual, deberá quedar debidamente documentado, mediante el formulario de transferencia documental.

En los archivos de gestión y los archivos especializados se identificarán de forma anual las series de documentos que han prescrito su vida activa. Al haber finalizado el proceso de identificación, todos procederán a realizar la transferencia de la documentación semi activa hacia el Archivo Central para evitar el crecimiento del volumen de documentos, mantener su control y proporcionar el tratamiento a los documentos en base a su ciclo de vida.

6. RESPONSABLES DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La jefatura de cada dependencia es la responsable de dirigir y cumplir con la programación anual de transferencia, mientras que el personal administrativo y/o técnico asignado por la jefatura será el responsable de ejecutar los procesos de transferencia de documentación hacia el Archivo Central del ISBM.

La transferencia documental implica un traspaso de la responsabilidad de custodia para el Encargado de Archivo Central y de la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos, proceso a partir del cual se derivan la aplicación de otros tratamientos archivísticos según la normativa institucional.

7. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA TRANSFERENCIA

El proceso de transferencia documental se deberá realizar siguiendo los pasos detallados a continuación:

7.1. Elaboración y difusión de la Programación de Transferencia Documental

El Encargado de Archivo Central, elaborará la Programación Anual de Transferencia Documental según el anexo IV del Manual de Funcionamiento del Archivo Central del ISBM, en el mes de noviembre de cada año, para lo cual utilizará como insumo las Tablas de Plazos de Conservación Documental aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental. Para ello, se deberá tomar en cuenta las características de los soportes o formatos de los documentos.

El Encargado de Archivo Central, deberá remitir a más tardar el último día hábil del mes noviembre de cada año la propuesta a la Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos, quien revisará, recomendará u observará la misma, caso contrario da visto bueno al instrumento y remite al Encargado de Archivo Central para su difusión y seguimiento.

Durante el mes de enero de cada año, el Encargado del Archivo Central enviará mediante correo electrónico a todas las dependencias (responsables y enlaces de archivos) la Programación Anual de Transferencia Documental prevista, en que se indicará la semana que tiene cada dependencia para hacer el proceso de remisión de documentos.



7.2. Aviso de seguimiento

El Encargado de Archivo Central, envía un aviso mediante correo electrónico dirigido a la jefatura de la dependencia y al enlace del archivo que tiene que realizar la transferencia documental, con tres semanas de anticipación al plazo estipulado en la Programación Anual de Transferencia Documental. Cada aviso tendrá que ser dirigido con copia a la Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.

En caso de que la dependencia no pueda cumplir con la transferencia en el plazo establecido, deberá comunicarlo por medio de correo electrónico dirigido a la Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos y al Encargado del Archivo Central con la finalidad de establecer un plazo no mayor a dos meses en que la dependencia pueda realizar la transferencia de documentos.

7.3. Solicitud de cajas de archivo

La jefatura de la dependencia o el enlace del archivo confirmará mediante correo electrónico la realización de la transferencia, detallando el número de cajas que se necesitarán para la ejecución de dicho procedimiento.

7.4. Suministro de cajas de archivo

El Encargado del Archivo Central, suministrará las cajas solicitadas por la dependencia que va a realizar el proceso de transferencia documental. Las cajas serán utilizadas por las dependencias solo para la instalación y remisión de documentos al Archivo Central, para lo cual, los excedentes de las cajas entregadas a la dependencia serán devueltos al técnico al finalizar la transferencia. El Encargado del Archivo Central, llevará un control de la cantidad de cajas entregadas a las dependencias, así como de las cajas devueltas al Archivo Central con documentos semi activos.

7.5. Preparación de documentos a transferir

La dependencia remitente deberá identificar y seleccionar los fragmentos de series y subseries documentales a transferir conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental, TPCD. La dependencia hará la transferencia solo de los fragmentos de series documentales que superen en antigüedad el plazo establecido para su conservación en el archivo de gestión, especializado y/o periférico y que deberán ser remitidos al Archivo Central.

Una vez se hayan identificado y seleccionado las series y subseries, el personal asignado para preparar la transferencia procederá a realizar lo siguiente:

- Constatar que los expedientes que componen cada serie documental se encuentren ordenados bajo el método preestablecido (cronológico, alfabético, numérico o mixto) en el Repertorio de Series y Tipos Documentales.
- Verificar que todos los documentos a transferir sean originales o copias únicas. No se transferirán documentos duplicados, fotocopias de originales, anotaciones inservibles, borradores, copias de boletines, material bibliotecario u otros similares.
- Los expedientes por transferir deberán ser colocados en carpetas de cartulina, legajos de cartón o en carpetas de dos tapas, para lo cual dichos materiales deberán ser solicitados previamente mediante en el Sistema de Bienes Consumibles. Solo en casos excepcionales se transferirán expedientes en folder de palanca.
- Se deberá en la medida de lo posible quitar las grapas, clips u otros materiales metálicos de la documentación a fin de no degradar el papel, los cuales, deberán ser intercambiados por sujetadores o cinchos plásticos.



- Numerar los folios de cada expediente de forma correlativa sobre todo para las series documentales que estén relacionadas con servicios de salud o establecer un mecanismo de control de estos, condición que aplica para las dependencias que producen y/o reciben un alto volumen de documentos.
- Rotular los folders en base al formato de Marcado de Expedientes del Manual de Organización de Archivos de Gestión del ISBM. Mientras que, para el caso de los archivos especializados, sus expedientes deberán estar debidamente rotulados mediante la ficha correspondiente.
- Resguardar los folders debidamente rotulados y codificados en las cajas normalizadas para archivo, iniciando con la de mayor a la de menor antigüedad.
- Las cajas de archivo no deberán quedar ni excesivamente llenas porque dificultan su manejo ni semi vacías a fin de evitar la deformación de los documentos.

Los documentos digitales, se deberán transferir con su debido registro, clasificación, adición de metadatos y correcto almacenamiento.

7.6. Rotulación de cajas a transferir

Una vez organizados e instalados los expedientes en las cajas normalizadas, la dependencia procederá a numerar las cajas en la esquina inferior derecha según el orden de la transferencia, colocando las iniciales de la dependencia, el número de caja y el año correspondiente a la transferencia (Ejemplo: SGDA Caja 0001/2019), a lápiz o impreso de forma clara, la cual, será la única anotación que realizarán las dependencias en las cajas normalizadas.

7.7. Formulario de transferencia documental

El formulario de transferencia documental, es el documento de constancia y que acompañará a toda transferencia documental, el cual debe proporcionar la información necesaria y exhaustiva para que los documentos a transferir queden identificados, de manera que permita un control, acceso rápido y eficiente de la información, así como el traspaso de la responsabilidad de su custodia.

El formulario debe ser llenado y firmado por personal de la dependencia remitente y del Archivo Central, para dar carácter oficial al traspaso de responsabilidad de la custodia de la documentación. No obstante, los archivos de gestión, especializados y/o periféricos, podrá anexar el inventario de documentos respectivo al formulario de transferencia.

Campos del formulario a ser llenados por la Dependencia remitente:

I. Datos de la dependencia remitente:

- Dependencia: Denominación de la dependencia (Presidencia, Sub Dirección, Unidad, División, Departamento, Sección, Centros de atención, Policlínicos y/o Consultorios)
- Nombre del responsable: Nombre de la Jefatura de la Dependencia.
- Teléfono: Número de teléfono del responsable.
- Correo Electrónico: Dirección de correo del responsable.
- Enlace del archivo: Nombre del empleado o empleada que prepara la transferencia de documentos.



II. Datos administrativos:

- Número de unidades transferidas: Es el número de cajas normalizadas de archivo que integran la transferencia.
- Fecha: Día, mes y año en que se redacta el formulario y se remite la documentación al archivo central.

III. Descripción de la documentación:

- Número de orden: Indica el orden secuencial de la caja normalizada que contiene la documentación.
- Código: Especifica el código o los códigos de clasificación correspondientes a la documentación que compone a la caja.
- Nombre de la Serie y Sub serie: Especifica detalladamente los nombres de las series y/o subseries que integran la documentación a transferirse en cada caja.
- Fechas extremas: Recoge el intervalo de tiempo que tienen los documentos especificados en la casilla Nombre de la serie y subserie.

IV. Validación:

Firma y sello del responsable de la dependencia o enlace del Archivo como garantía de la entrega de los documentos; y firma y sello del Encargado del Archivo Central o de la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos como prueba de la recepción de los documentos.

Campos del formulario a ser llenados por el Encargado del Archivo Central:

El apartado II del formulario se presenta un conjunto de datos a ser complementados por el Encargado del Archivo Central, dentro de los cuales, se encuentra el código de la dependencia remitente, el número de transferencia de registro.

El Encargado del Archivo Central deberá cotejar o verificar los datos establecidos en el formulario de transferencia, los cuales deberán de concordar con los expedientes físicos transferidos por el archivo de gestión, especializado o periférico.

7.8. Recomendaciones para el traslado e instalación de los documentos

Para el traslado de los documentos hacia el Archivo Central del ISBM, se podrá implementar dos modalidades entre las que se encuentra el traspaso de documentos desde el archivo de gestión, especializado o periférico por personal de la dependencia hacia el Archivo Central, para lo cual la dependencia deberá gestionar el transporte correspondiente o el traslado de los documentos desde el archivo de gestión, especializado o periférico por personal de la Sección de Gestión Documental y Archivos hacia el Archivo Central.

7.9. Actualización del control interno de inventario documental

Luego de la instalación de los documentos, el Encargado del Archivo Central o personal designado deberá realizar la actualización del Inventario Documental o control interno elaborado.

8. VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia 30 días después de la fecha de su autorización.



9. GLOSARIO DE TERMINOS

Para el ejercicio del procedimiento de transferencia documental es necesaria la comprensión de los siguientes conceptos:

- ❖ **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 original o copia única formará parte del Sistema de Gestión Documental y Archivos del ISBM.
- ❖ **Documentos en trámite:** Es la documentación que ha sido producida o recibida con la finalidad de cumplir con un trámite o asunto de la dependencia. En nuestra institución toda documentación que no haya finalizado su trámite se considerará como documentación activa.
- ❖ **Documentos tramitados de consulta periódica:** Es la documentación que ha cumplido con la función para la que fue creada, pero que se consulta de forma frecuente debido a que aún conserva su valor primario. En nuestra institución toda documentación que haya finalizado su trámite se considerará como semi activa, la cual deberá estar organizada y descrita para luego ser transferida al Archivo Central en donde se conservará de forma precautoria hasta que cumpla su vigencia.
- ❖ **Archivos de Gestión:** Los archivos de gestión son los 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.

- ❖ **Archivos especializados:** Son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que presta nuestra institución, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información, y en muchos casos de datos personales que requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.

- ❖ **Archivos periféricos:** Son los archivos que reúnen la documentación que los archivos de gestión transfieren en su fase semiactiva 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.

- ❖ **Archivo Central:** Es el área de la Sección de Gestión Documental y Archivos creada para el resguardo de la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión, los archivos especializados y los archivos periféricos de toda la institución, la cual debe recibir todos los tratamientos archivísticos.

- ❖ **Programación Anual 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.

- ❖ **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos:** Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos por cada dependencia, en la cual se registran todas sus características y se fija el valor administrativo o legal.

- ❖ **Ciclo de vida de los documentos:** Es el tiempo de vida que tienen los documentos, desde el momento de su gestación hasta el proceso de selección que determina su eliminación o conservación.



7

- ❖ **Serie Documental:** Es el conjunto ordenado de expedientes generados por una dependencia resultado de una misma actividad o procedimiento.

- ❖ **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.

- ❖ **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.

- ❖ **Expediente:** Son unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.

- ❖ **Expedientes reglados o de procedimiento:** Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, ya que son eslabones que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional (sea interna, nacional o internacional) con el objetivo de resolver un asunto, sea cual fuere su resultado.

- ❖ **Expedientes no reglados o de conocimiento:** Estos expedientes, materializan cualquier actividad de una oficina, pero no se traducen en la resolución administrativa de un asunto, sino que nada más informan o sirven para efectos estadísticos, de constancia; y no necesariamente están sometidos a normas de procedimiento por el mismo hecho de que no busca una resolución o ejecución de derechos.

APROBADO POR:


LICDA. SILVIA AZUCENA CANALES LAZO
DIRECTORA PRESIDENTA



Vo. Bo.


Licda. Karen Beatriz Vasquez Rivas
Jefa de la Unidad Jurídica



REVISADO POR:


Licda. Magdalena Elizabeth Rivera de Hernandez
Sub Directora Administrativa




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



ELABORADO POR:


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

