

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - UGDA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI.**

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
PRESIDENTE

SAN SALVADOR, FEBRERO 2018.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
UNIDAD DE
REGISTRACIÓN



CONTENIDO

CAPITULO I 4

GENERALIDADES 4

 A. Introducción 4

 B. Justificación 5

 C. Objetivos 5

 D. Alcances 6

 E. Disposiciones de Revisión 6

 F. Marco Legal 6

 G. Vigencia 7

 H. Políticas De Operación 7

 I. Aspectos Generales 7

 J. Términos y Definiciones 8

CAPÍTULO II 18

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS 18

 Procedimiento 1: Normalizar los Procesos Archivísticos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral ... 18

 Sub Procedimiento 1.1.: Identificación Documental 18

 Sub Procedimiento 1.2.: Clasificación, Ordenación y Descripción Documental 19

 Sub Procedimiento 1.3.: Conservación de Documentos 20

 Sub Procedimiento 1.4.: Valoración y Selección de Documentos 20

 Sub Procedimiento 1.5.: Uso de las Tecnologías de Información en la Gestión Documental del ISRI 22

 Sub procedimiento 1.6.: Acceso a la Información a través de los Instrumentos de la Gestión Documental 24

 Procedimiento 2: Elaboración e Implementación de la Normativa Institucional de Gestión Documental y Archivos 25

 Sub Procedimiento 2.1.: Elaborar la Normativa de la UGDA 25

 Sub procedimiento 2.2. Implementar la normativa de gestión documental en el ISRI. 26

 Sub procedimiento 2.3.: administrar el SIGDA 27

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos	febrero de 2018	08 de mayo de 2018	2 de 28



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI.

Procedimiento 3: Administrar el Archivo Central del ISRI. 27
 Sub Procedimiento 3.1.: Conservar el Acervo Documental del Archivo Central. 27
 Sub Procedimiento 3.2.: Administrar el Acervo Documental del Archivo Central. 28

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL
PRESIDENTE

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos	febrero de 2018	08 de mayo de 2018	3 de 28

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL
UNIDAD DE
REGISTRACION



**CAPITULO I
GENERALIDADES.**

A. Introducción.

El Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI) creado en 1963, provee servicios de rehabilitación a las personas con discapacidad, participa en la prevención y detección temprana de las discapacidades, contribuye a la inserción productiva de personas con discapacidad, y brinda asistencia a los adultos mayores, para lo cual está organizado en una Administración Superior, nueve Centros de Atención, incluida una Consulta Externa, ubicados siete en San Salvador, uno en Santa Ana y otro en San Miguel.

conforme a lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se crea la Unidad de Gestión Documental y Archivos el 13 de marzo de 2017, de ello resulta necesario el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, a fin de proporcionar una herramienta que describe los procedimientos que realizará para diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Este manual no solo ofrece las pautas a los funcionarios y funcionarias que manejan los archivos y los responsables de estos, sino que creará y fortalecerá una nueva cultura archivística al interior de la institución, que permita un manejo eficiente, transparente y de calidad a la documentación que se produce en el ejercicio de las funciones y del cumplimiento de la misión institucional.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos	febrero de 2018	08 de mayo de 2018	4 de 28



B. Justificación.

El Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, es una Institución que presta servicios de rehabilitación a la población a nivel nacional de forma ambulatoria y atención a usuarios(as) internos(as).

Teniendo en cuenta que el ISRI está en proceso de construcción del marco metodológico que permita desarrollar normativa para la gestión documental, se hace necesario generar sus directrices que regulen y estandaricen la producción, administración y control de la documentación ajustándose a las normas y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública que establecen reglas y principios generales que regulen la función archivística.

C. Objetivos

Objetivo General.

Contar con un Manual de Procedimientos para la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI).

Objetivos Específicos:

- Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) en diferentes dependencias de la Institución.
- Estandarizar el procedimiento de los archivos en el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.
- Brindar el marco de referencia para todas las actuaciones del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Establecer los distintos procedimientos que lleva a cabo la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del ISRI.



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	5 de 28



D. Alcances.

Los procedimientos de este documento están dirigidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA, asimismo para todas las Unidades Administrativas y Centros de Atención de Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

E. Disposiciones de Revisión.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas cada dos años, si hubiera cambios que lo ameriten, con la aprobación de Junta Directiva; a excepción de los casos que la petición de modificación sea realizada por un ente fiscalizador o autoridad superior, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

F. Marco Legal.

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Título IV Administración de Archivos, Capítulo Único, artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP), Capítulo X Administración de Archivos, artículos 47 y 48.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.
- Normativa Nacional de Archivo.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del ISRI.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	6 de 28



G. Vigencia.

El presente documento entrará en vigencia a partir del día que sea ratificado el acuerdo de aprobación por parte de Junta Directiva.

H. Políticas De Operación.

Las jefaturas de cada unidad organizativa y centros de atención del ISRI deberán coordinar con el personal para garantizar la organización, preservación y control de los documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones.

I. Aspectos Generales.

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del ISRI (SIGDA-ISRI).

Es el conjunto integrado y normalizado de principios y lineamientos para el eficiente manejo, organización, descripción y valoración de la documentación producida y recibida por la institución en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de facilitar su consulta, conservación y utilización, para lo cual estarán organizados y conservados mediante el Sistema Institucional de Archivos.

El ISRI sistematizará un Sistema de Gestión Documental fundamentado en los procedimientos establecidos en los Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, así como la Normativa Nacional de Archivo, y los estándares de buenas prácticas internacionales para el desarrollo y aplicación de los Procesos de la Gestión Documental.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL
PRESIDENTE

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	7 de 28



J. Términos y Definiciones.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio de información sobre la persona o institución que los produce.

ARCHIVO CENTRAL: Es el archivo que se creó 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 todo el ISRI, la cual debe de recibir todos los tratamientos archivísticos.

El archivo central dependerá de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, dependencia que deberá gestionar el espacio físico, el personal y los recursos necesarios para su implementación y buen funcionamiento.

ARCHIVOS DE GESTIÓN: Son los archivos creados por las unidades organizativas y centros de atención del ISRI para resguardar la documentación en su fase activa, es decir, la documentación original o copia única con valor primario que sustenta las actividades diarias de la institución. Cada dependencia SRI deberá conformar su archivo de gestión, en donde la documentación producida y recibida estará organizada de acuerdo a las normas dictadas por Unidad de Gestión Documental y Archivos.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVOS ESPECIALIZADOS: Los archivos especializados son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que el ISRI, brinda a la población usuaria, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información y datos

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	8 de 28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI.

personales contenidos en los mismos, requieren un manejo, depósito medidas de protección especial.

Las dependencias del ISRI que se relacionan directamente con los servicios de rehabilitación, prestaciones por riesgos profesionales y otros beneficios estipulados en la Ley General del ISRI para la población usuaria.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVOS PERIFERICOS: Los archivos periféricos son archivos que se crean en las zonas geográficas en donde el ISRI replique funciones administrativas; los cuales, estarán integrados por la documentación que los archivos de gestión transferirán en su fase semi activa.

Estos archivos cumplirán las funciones del archivo central de forma planificada, según las necesidades y capacidades del ISRI.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

COPIA: Reproducción puntual de otro documento.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	9 de 28



CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ACTIVO: Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	10 de 28



DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO PRIVADO: El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

ELIMINACIÓN: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ESTANTE: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Es el conjunto de documentos relacionados con un asunto específico y que constituyen una unidad archivística. También se conoce como la unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	11 de 28



EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

FECHAS EXTREMAS: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIAR: Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar todos los folios de cada unidad documental.

FOLIO: Hoja de papel.

FONDO: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUÍA: Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	12 de 28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI.

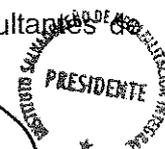
IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INSTRUMENTO DE CONSULTA: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo 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).

INSTRUMENTO DE CONTROL: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa los expedientes que conforman los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	13 de 28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI.

NORMALIZACIÓN: Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

ORDENACIÓN: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	14 de 28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

SUB SERIE DOCUMENTAL: Son todas aquellas subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneo conformando los expedientes.

Cada serie documental, dependiendo de sus características administrativas y funcionales, se puede dividir en sub serie; por ejemplo: serie: actas, sub serie: actas de junta directiva, actas de comités de archivo, etc.; serie: contratos, sub serie: contratos de arrendamiento, contratos de prestación de servicios, etc.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD): Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	15 de 28



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (TPCD): es el instrumento mediante el cual se determinan las series documentales que se producen o reciben en la Institución, su vigencia administrativa, legal, valor científico-cultural, asimismo la cantidad, que oficinas tienen originales o copias, en que soporte documental están

TIPO DOCUMENTAL: Unidad Documental Simple.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central, (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental del ISRI, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica la custodia de los documentos en el archivo central.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	16 de 28



VALOR CONTABLE: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR JURÍDICO: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALOR DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
PRESIDENTE

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	17 de 28



CAPÍTULO II.
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.

Procedimiento 1: Normalizar los Procesos Archivísticos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.

Sub Procedimiento 1.1.: Identificación Documental.

1.1.1. Aplicar la metodología de la identificación documental en la red del Sistema Institucional de Archivos del ISRI desde la creación, diseño, producción, circulación, resguardo, uso de tecnologías y disposiciones de los documentos creados o recibidos en cualquier soporte y en el marco de las funciones y de la normativa respectiva de las distintas unidades productoras.

1.1.2. Recabar los insumos necesarios provenientes de las Unidades productoras de acuerdo a la metodología de la identificación que se determine conveniente y con el involucramiento de las Unidades productoras que deberán proveer la información, insumos necesarios y validación de las prácticas archivísticas.

El análisis de estas prácticas y la aplicación de principios archivísticos serán de acuerdo a normas y estándares vigentes.

1.1.3. Reflejar estas actividades en instrumentos archivísticos como repertorios, cuadro de clasificación y otra documentación necesaria para su respectiva evaluación y posterior revisión.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	18 de 28



Sub Procedimiento 1.2.: Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.

1.2.1.: Clasificación de Documentos.

Emplear el sistema de clasificación documental que se adopte de acuerdo a normas y estándares nacionales e internacionales, siempre y cuando sea congruente con la identificación documental.

Clasificar los documentos de acuerdo con la Serie y Sub serie documental que corresponda. La clasificación de los documentos que conforman un expediente, se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

En caso de las unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, como los Decretos, Resoluciones, Actas y otros, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

1.2.3.: Ordenación de Documentos.

Ordenar los documentos en cualquier etapa de su ciclo de acuerdo al sistema de clasificación documental y emplear los métodos de ordenación física de las unidades documentales de acuerdo a la lógica del trámite, el cual debe ser validado con las respectivas unidades productoras. La ordenación deberá quedar reflejada por cada unidad productora según el instrumento que se adopte para tal fin.

1.2.4: Descripción de Documentos.

Realizar la descripción documental como resultado de la evaluación de las series documentales que se llevará a cabo en coordinación con las Unidades productoras y contempladas en un plan de descripción gradual que planifique la producción de



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	19 de 28



documentos técnicos como: inventarios para los archivos de gestión y la guía de organización de archivos para el archivo central.

Sub Procedimiento 1.3.: Conservación de Documentos.

1.3.1. Conservación de Documentos.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, crearán e implementarán un Plan Integrado de Conservación que se implementará en custodia documental durante todo el ciclo de vida documental, de acuerdo al Lineamiento siete emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

En dicho plan integrado de conservación se deben plasmar las disposiciones necesarias, para la implementación de buenas prácticas de conservación en las oficinas productoras, acompañadas de la capacitación y asesorías correspondientes para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia y hasta su disposición final.

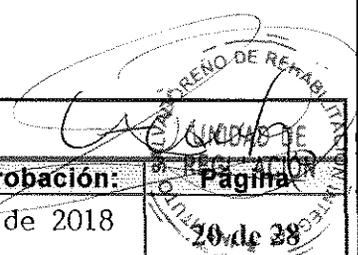
Sub Procedimiento 1.4.: Valoración y Selección de Documentos.

1.4.1: Valoración y Selección de Documentos.

La valoración documental es el proceso mediante el cual se realiza un análisis de los valores primarios (administrativo, contable, legal, física, jurídico, informativo, técnico) y secundarios (científico, histórico y cultural) de las series documentales, mismo que servirán para la elaboración la Tabla de Valoración Documental y seleccionar los plazos de Selección y Eliminación de Documentos.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	20 de 28





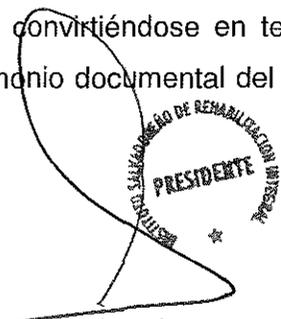
1.4.2.: Disposición de los Documentos.

La disposición final de los documentos consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente a su eliminación o reproducción por cualquier medio tecnológico, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

A) Conservación Total:

Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que por disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia; asimismo, estos son patrimonio documental del ISRI, razón por la que no son objeto de eliminación.



B) La Digitalización:

Es un proceso de conservación documental mediante el cual se hace una representación digital de los mapas de bits de un documento con respaldo físico, el cual se almacena en una base de datos. La Unidad de Gestión Documental y Archivo en coordinación con la Unidad de Informática elaborarán un Plan de Digitalización de Documentación para su implementación.

1.4.3.: Eliminación de Documentos.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, (CISED) realizará las acciones siguientes:

- a. Gestionar la conformación e inducción del Comité.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	21 de 28



- b. Elaborar programación del trabajo a efectuar de acuerdo a la normativa sobre el particular.
- c. Elaborar los instrumentos de valoración y selección documental, así como su publicación.
- d. Implementar las disposiciones surgidas de este Comité en las unidades productoras de documentos del ISRI.
- e. Autorizar la eliminación de las series y sub series documentales que han cumplido sus tiempos de retención y que por disposición legal se pueden eliminar.

1.4.4.: Selección Documental.

La selección documental es el proceso archivístico que consiste en la identificación, análisis y evaluación de todas las series documentales producidas y recibidas por el ISRI. Es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, registrada en las tablas de retención o tablas de valoración documental, para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales de los documentos.

Sub Procedimiento 1.5.: Uso de las Tecnologías de Información en la Gestión Documental del ISRI.

1.5.1.: Coordinar y planificar con la Unidad de Informática actividades, proyectos y estrategias para emplear estas tecnologías en la gestión documental del ISRI. Dichas estrategias deben regirse por los estándares nacionales e internacionales en la materia; así como las normativas sobre el particular que se emitan dentro de la Institución.

La identificación de las necesidades de uso de tecnologías debe ser acorde a las necesidades de las Unidades organizativas y Centros de Atención del ISRI, en aras de modernizar y hacer más eficientes los procesos de trabajo, así como los recursos que se emplean para generar y mantener la información del ISRI.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	22 de 28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI.

Los documentos electrónicos producidos por los funcionarios de la entidad en el desarrollo de sus funciones, debe ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

1.5.2.: Estructura de las Carpetas.

Dentro de la carpeta compartida se debe crear una carpeta por año y dentro de éstas crear una carpeta por cada una de las series y por cada serie subcarpetas por sub series documentales y al interior de cada una de éstas subcarpetas por cada expediente electrónico.

1.5.3.: Conformación de los Expedientes Electrónicos.

- I. Los documentos electrónicos deben ser archivados en expedientes electrónicos, por medio de la creación de carpetas, según la serie y sub serie documental a la que pertenecen. Código y nombre de la serie, sub serie documental según la TRD.
- II. Conformar los expedientes electrónicos, agrupando los documentos según la serie o sub serie documental y el expediente al que pertenecen, asegurarse de eliminar las copias y versiones de un mismo documento, resguardando el documento final. Los nombres de los expedientes deben ser dicentes de manera que permitan identificar fácilmente su contenido.
- III. Establecer un orden para los documentos electrónicos dentro de cada expediente, el cual puede ser alfabético, numérico, cronológico o consecutivo, según corresponda a la naturaleza y necesidades de recuperación de la información.

Los documentos electrónicos permanecerán disponibles en el archivo de gestión, durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	23 de 28



Se requiere de seguridad estricta en todo el proceso de archivo de documentos electrónicos, teniendo en cuenta la calificación designada.

1.5.4. Clases de Documentos Electrónicos:

a) Documentos Electrónicos según su forma de Creación:

o Documentos Electrónicos Digitalizados:

Cuando se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

b) Documentos Electrónicos según su forma y formato:

o Documentos Ofimáticos:

Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, PowerPoint, entre otros, que son producidos por con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de software.

o Correos Electrónicos: Son los correos electrónicos (e-mail) enviados o recibidos, incluyendo los archivos adjuntos, toda vez que se encuentren vinculados a una serie o sub serie documental.

Sub procedimiento 1.6.: Acceso a la Información a través de los Instrumentos de la Gestión Documental.

1.6.1. Los instrumentos de gestión documental y archivos son una herramienta fundamental para la identificación y acceso a la información pública, en este sentido el ISRI, en cumplimiento con las disposiciones de los Lineamientos emitidos por el Instituto

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	24 de 28



de Acceso a la Información Pública, así como otros que se consideren necesarios para transparentar la información pública, deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a. Se deberá elaborar el Cuadro de Clasificación documental, el cual debe mantenerse actualizado con el propósito de mantener organizada la información para su acceso y consulta.
- b. La Unidad de Gestión Documental y Archivos solicitará a la Unidad de Informática la publicación de los instrumentos técnicos y normativos del Sistema de Gestión Documental y Archivos del ISRI.
Asimismo, la Unidad de Gestión Documental y Archivos conservará los instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores.
- c. Será una obligación para los servidores públicos que cesen en su cargo, elaborar un inventario de documentos y acta de entrega de los mismos, los cuales serán facilitados al servidor público entrante; para ello participarán, como garantes del proceso, personal de la Unidad de Auditoría Interna, el Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Control de Bienes Institucionales y de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Procedimiento 2: Elaboración e Implementación de la Normativa Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Sub Procedimiento 2.1.: Elaborar la Normativa de la UGDA.

2.1.1. Elaborar la normativa necesaria para los distintos procesos y tratamientos archivísticos, desde la fase activa o de creación de los documentos en los archivos de gestión y durante todo su ciclo, abarcando la valoración documental que determine su transferencia, eliminación y conservación; ésta se elaborará teniendo como base el procedimiento de identificación y tomando en cuenta lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	25 de 28



2.1.2. Trabajar en conjunto con otras unidades y centros de rehabilitación necesarios para la creación de éstas normativas según la particularidad o especificidad, tales como: Comunicaciones, Informática, Recursos Humanos; y otras según lo establece los Lineamientos emitidos por el IAIP y de conformidad con la Política institucional de Gestión Documental y Archivos del ISRI.

2.1.3 Emplear los formatos establecidos para crear la normativa y regirse por el procedimiento adecuado para su presentación, entrega y aprobación por parte de la autoridad competente.

2.1.4 Hacer revisiones y actualizaciones del cuerpo de normativas al menos cada año, incorporando esta actividad en el Plan de trabajo anual de esta Unidad.

Sub procedimiento 2.2. Implementar la normativa de gestión documental en el ISRI.

2.2.1. Capacitar al personal del ISRI, actividad que será llevada a cabo de la siguiente manera:

- a. Realizar programación anual o semestral en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Documentar la actividad a través de listados, materiales elaborados, etc.

2.2.2. Asesorar a las unidades productoras en la implementación de la normativa de gestión documental, la que deberá comprobarse de la siguiente manera:

- a. Deberá quedar registrado en una bitácora que refleje el servicio de asesoría brindado.
- b. Elaborar informes de seguimientos para verificar el buen cumplimiento de la normativa y enviarlos a las unidades respectivas para la toma de decisiones.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	26 de 28



Sub procedimiento 2.3.: administrar el SIGDA.

2.3.2 Evaluar el desarrollo del SIGDA mediante las siguientes actividades:

- a. Incorporar al plan de trabajo anual todas aquellas actividades relacionadas con su implementación.
- b. Documentar todas actividades propias del SIGDA y emitir los informes correspondientes a las Unidades de Planificación y de Auditoría; y otros requeridos por las autoridades competentes.
- c. Documentar a través de informes o reportes según la planificación de la Unidad, tendientes a evaluar el cumplimiento y avance del SIGDA.
- d. Revisar, al menos cada año, las estrategias de implementación del SIGDA y documentarlo por medio de un plan respectivo.



Procedimiento 3: Administrar el Archivo Central del ISRI

Sub Procedimiento 3.1.: Conservar el Acervo Documental del Archivo Central.

3.1.1. Elaborar un plan integrado de conservación de acuerdo a la normativa y estándares en la materia.

3.1.2 Reportar inmediatamente a la Presidencia del ISRI, los daños que se presenten para proceder a gestionar las reparaciones y adecuaciones respectivas.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	27 de 28



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI.

Sub Procedimiento 3.2.: Administrar el Acervo Documental del Archivo Central.

3.2.1. Elaborar normativa para regular las actividades que realizará el Archivo Central del ISRI que incluya la transferencia documental primaria y secundaria, organización, descripción, acceso y consulta, evaluación, así como otros según lo establezcan las normativas pertinentes.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos		08 de mayo de 2018	28 de 28

