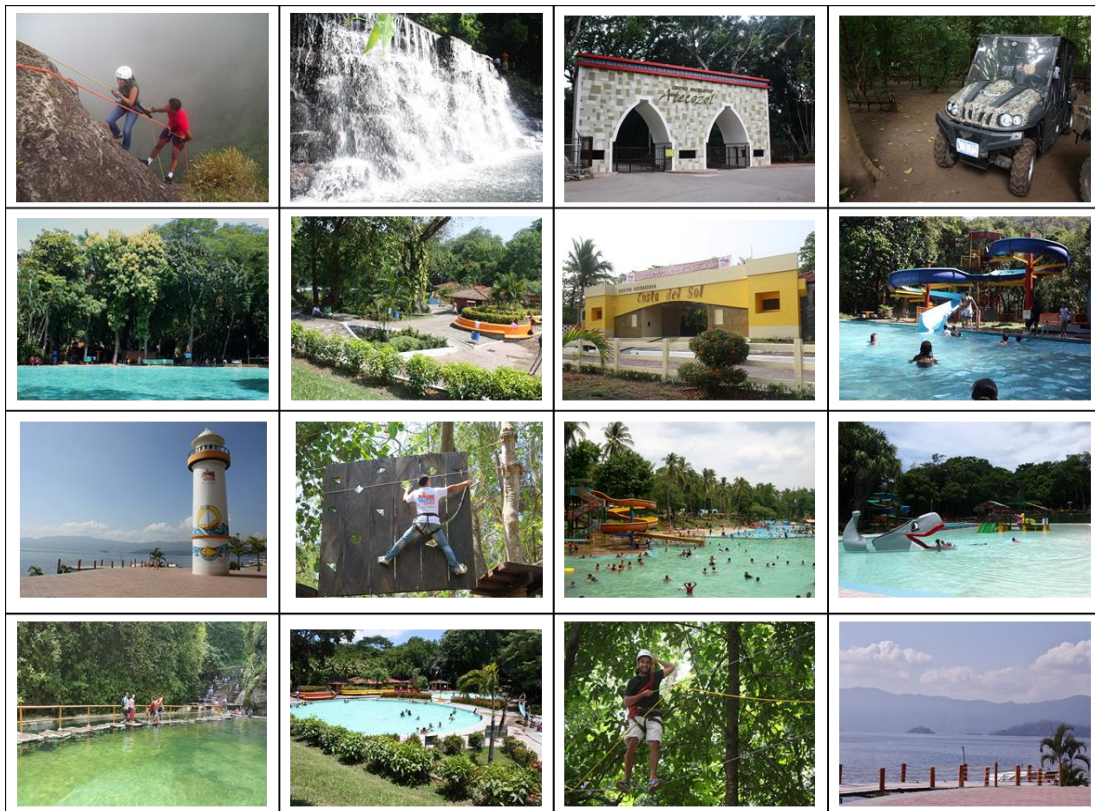


INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO



SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

HOJA DE AUTORIZACIÓN

REVISADO POR:

Nombre: Licenciado José Gilberto Cubías
Licenciado René Mauricio Canelo

Cargo: Jefe Unidad Administrativa
Jefe Unidad de Acceso a la Información Pública

Autorizado por Junta Directiva de ISTU en Reunión Ordinaria 20/16, de fecha 30 de agosto de 2016, Punto Único: "Aprobación de Manuales, Instructivos, Políticas y Procedimientos Administrativos"

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ambito de Aplicación
3. Base Legal
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Lineamientos Generales
7. Vigencia
8. Control de Modificaciones

ÍNDICE

1. OBJETIVO	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
3. BASE LEGAL	1
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	3
6. LINEAMIENTOS GENERALES	4
I. PROCEDIMIENTO.....	4
II. TRASLADO DE DOCUMENTOS	5
III. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	6
IV. SOLICITUD DE DOCUMENTOS	6
V. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	6
VI. TIEMPO DE RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN	6
VII. LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	9
VIII. SUPERVISIÓN.....	9
IX. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	9
X. CAPACITACIONES	10
XI. PROTECCIÓN PARA EVITAR RIESGOS	10
XII. SANCIONES.....	10
7. VIGENCIA	11
8. CONTROL DE MODIFICACIONES	11

1. OBJETIVO

Normar y estandarizar todas las prácticas archivísticas así como establecer los procesos adecuados para el buen uso y manejo de los archivos documentales a nivel de archivos periféricos como archivo general.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de la normativa para la gestión de documentos y archivos del ISTU, se desarrollará en las diferentes áreas que componen la institución, estandarizando los procesos para el resguardo, uso y manejo de los documentos, lo que permitirá un mejor control archivístico.

CUMPLIMIENTO

La presente normativa aplica a todos los funcionarios, empleados permanentes, asesores, empleados temporales y terceros que laboren en Instituto Salvadoreño de Turismo.

APLICACIÓN

La aplicación de la normativa para la gestión de documentos y archivos, se realizará por todas las unidades organizativas responsables del manejo de documentos y archivo de los mismos.

ALCANCE

El presente documento tiene alcance general a todo el personal del Instituto Salvadoreño de Turismo.

3. BASE LEGAL

Sustentan jurídicamente la emisión y aplicación de la presente normativa, los siguientes ordenamientos:

-
- Constitución de la República de El Salvador.
 - Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo.
 - Reglamento Interno ISTU.
 - Contrato Colectivo de Trabajo.
 - Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISTU.
 - Otras disposiciones legales aplicables.

4. DEFINICIONES

- **Valor Primario:** engloba una gran cantidad de valores: Administrativos, Contables, Fiscal, Jurídico, Informativo y otros.
- **Valor Administrativo:** se encuentra relacionado estrechamente con otros valores tales como el legal, contable, informativo y técnico.
- **Valor Contable:** Son los documentos que tienen utilidad o aptitud para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como registro de ingresos, egresos, facturas por pagos de impuestos, por compras de elementos consignados, comprobantes, etc.
- **Valor Fiscal:** Son Aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. Por ejemplo: libros contables balances e informes financieros.
- **Valor Legal:** Son aquellos documentos y sirven de testimonio ante la Ley. Todo documento generado en cumplimiento de una Actuación administrativa tiene un valor legal en tanto que reúna las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto, remitente, sello y firma). También este valor esta dado a documentos del estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, actas y resoluciones). Los que sustentan, derechos reales, registro civil, contratos, o convenios etc.

-
- **Valor Jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Por ejemplo, un poder, testamento, escrituras publicas, contratos de arrendamientos.
 - **Valor Informativo:** Son los que se presentan cuando sirven de instrumentos de información para el usuario, para la entidad y como fuentes de investigación política, económica y social, las memorias, reportes o informes de labores y correspondencia. Valor Técnico: Son los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional, norman procedimientos técnicos, y operativos. Por ejemplo, los estudios realizados sobre temas legales, económicos, científicos, técnicos.
 - **Valor Secundario:** son documentos (series o grupos) para la investigación o la historia, una vez agotado el interesa administrativo-legal, este engloba los siguientes valores: Científico, histórico, artístico, literario.

5. RESPONSABILIDADES

Las unidades y secciones administrativas de la institución, aplicarán el proceso para el resguardo, uso y manejo de los documentos.

- Cada jefe de unidad o sección, tendrá la responsabilidad de mantener identificado, clasificado y ordenado por fecha sus archivos periféricos, por medio de una hoja control que identifique el nombre del documento, su contenido, la fecha que se emitió , el grado de importancia y el tiempo de resguardo
- La jefaturas tendrán la responsabilidad de realizar por lo menos una por año, revisión documental que se encuentra en los archivos periféricos y archivo general correspondiente a su área y así efectuar un expurgo de documentos resguardados sin mayor valor histórico institucional.

-
- El encargado del archivo general tendrá la responsabilidad de:
 - Velar por el buen estado, control y clasificación de los documentos que se resguardan, así como también la higiene del local para evitar riesgo en la salud en el personal.
 - Mantener y preservar en buen estado la documentación que se encuentra archivada como la que recibe.
 - Archivar y ordenar la documentación por fecha, año y unidad a que corresponde.
 - Mantener limpio el lugar.
 - Velar por la seguridad del archivo.

 - La unidad de acceso de información pública tendrá la responsabilidad de supervisar y orientar el cumplimiento de la presente normativa en todas las unidades y secciones de la institución.

 - El encargado de la unidad de acceso de la información pública tendrá la responsabilidad de diseñar y mejorar los formularios a utilizar para el uso y manejo de los documentos y archivos.

 - El encargado de la unidad administrativa tendrá la responsabilidad de supervisar y orientar el cumplimiento de presente normativa en el archivo general.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

I. PROCEDIMIENTO

- Previo a cualquier procedimiento de recepción o al envío de documentos deberá considerarse los siguientes elementos:
 - El lugar donde funcione el archivo, deberá garantizar el resguardo de los documentos.

-
- El contenido de los documentos que se resguarden deben de ser importantes para la institución.
 - El área que se utilice para el resguardo de la documentación debe garantizar la preservación de los mismos.
 - El archivo general, debe de estar controlado y administrado por una persona responsable con conocimientos de resguardo de documentos.
 - Los documentos que se resguarden en el archivo deben de ser documentos originales que reflejen la historia y el quehacer del ISTU.

II. TRASLADO DE DOCUMENTOS

- Para el traslado de documentos al Archivo General del ISTU por parte de las diferentes unidades organizativas, serán considerados los siguientes aspectos:
 - Ordenados en fólder y por fechas
 - Seleccionados los documentos de acuerdo a su importancia
 - Empacados en cajas seguras.
 - Con un listado que identifique los documentos en su orden
 - Nombre de la Unidad que los envía
 - Uso excesivo de grapas.
 - Los Folders de Palanca están diseñados para contener hasta 500 páginas, y se recomienda no tenerlos en dicha unidad de instalación más de 2 años.
 - Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 150, hojas.
 - Si se almacenan copias de planos, no deben exceder las 3 hojas dobladas.

METODO DE ORDENACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL ISTU

- Los métodos que se podrán utilizar al ordenar la documentación de los archivos de gestión de cada unidad » sección, y los 14 parques son:
 - Método Alfabético: A, B, C, D, E, ...

- Método numérico: 1, 2, 3, 4, 5, ...
- Método Mixto o Alfanumérico: A1, B2, C3, D4, E5, ...

III. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- La persona encargada del archivo del ISTU, al recibir los documentos deben de elaborar un acta, en la cual especifique las condiciones en que recibió la documentación

IV. SOLICITUD DE DOCUMENTOS

- El área solicitante de documentos a los archivos del ISTU, debe de hacerlo por medio de memorando o nota. Desde el momento que se proporcione un documento o información, será responsabilidad del solicitante protegerlo y mantenerlo en buen estado.
- Todo documento que le ha sido facilitado, se devolverán en su orden como le fue entregado.

V. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

- La devolución de documentos prestado, del archivo del ISTU, serán entregados en un periodo no mayor de cinco días hábiles.

VI. TIEMPO DE RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

- Los documentos deben ser resguardados y protegidos durante el tiempo que permita la base legal como los siguientes:
 - **50-80 AÑOS DE VIGENCIA:** Expedientes de personal, prontuarios» planillas (en. Caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos), de créditos por parte de instituciones públicas, educación. Investigaciones

científicas, informes técnicos sobre alimentación, agricultura, telecomunicaciones, electricidad, salud, desarrollo social y otras áreas que afectan a la población en general. Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son. Susceptibles de conservar muestras de forma permanente.

- **30 AÑOS DE VIGENCIA:** expedientes de salud, proyectos ambientales, agrícolas, apoyo social, beneficencia pública y otras áreas sociales. Expedientes de empresas» instituciones privadas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público. Expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para un municipio, departamento, región y a nivel nacional. Memorias e informes anuales de cada unidad administrativa. Todos estos podrán ser posteriormente valorados y dejar muestras de forma permanente. Manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, programas de trabajo y objetivos anuales (PC)A). Planes de trabajo en áreas científicas, técnicas, educación, salud y otras de las ciencias del hombre y la naturaleza.
- **10 AÑOS DE VIGENCIA:** Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras - o ganadora de proyectos no sustantivos de la institución-, acciones de personal repetidas y rutinarias -que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio-, correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores. Materia prima estadística ya tabulada y trabajada. Informes y actividades de comunicaciones, Monitoreos técnicos (que son materia prima para estudios o informes completos)
- **3 AÑOS DE VIGENCIA:** Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal.
- **2 a 3 AÑOS DE VIGENCIA:** Correspondencia interna de carácter rutinario, notas de

remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de Información- no para decidir un asunto.

- Tipos de documentos de valor histórico y de conservación permanente.
 - Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, actas.
 - Informes anuales relevantes, informes técnicos de relevancia institucional, nacional o regional.
 - Convenios, tratados, contratos y proyectos.
 - Presupuestos anuales.
 - Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución.
 - Expedientes de licitación pública sobre proyectos de relevancia institucional, nacional y regional.
 - Organigramas.
 - Cuadros de clasificación, actas de expurgos documentales.
 - Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales.
 - Tabulaciones y muestras de censos y encuestas.
 - Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la institución.
 - Planos de terrenos y de construcciones públicas y obras civiles.
 - Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución.
 - Expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones, gremiales.
 - Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.
 - Muestras representativas de expedientes de empresas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público.
 - Muestras representativas de expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes

para el país.

- Diarios oficiales.

Las autoridades del ISTU podrán proponer otros tipos documentos que considere relevantes para su historia y memoria.

VII. LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Los documentos a digitalizar serán seleccionados dependiendo de su valor e importancia, y será la unidad productora del documento en coordinación, con la unidad de tecnología de información y comunicación, ya que esto implica costos considerables para la institución.

VIII. SUPERVISIÓN

- El encargado de la unidad administrativa y de la Unidad de Acceso a la Información Pública - (OIR) supervisarán los procedimientos aplicados por el encargado del archivo general, en cumplimiento establecido en esta normativa.
- La Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Acceso a la Información Pública -(OIR) verificarán el cumplimiento adecuado y oportuno de la presente normativa así como de otros instructivos y leyes vigentes aplicables a este proceso.

IX. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- Este proceso se iniciará con el nombramiento de una comisión de evaluación, selección y eliminación de documentos, que estará representada por un miembro de auditoría Interna, por el encargado del archivo, por el responsable de la documentación y por un miembro de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

La comisión para efectuar la eliminación de documentos, deberá de dejar bien documentada

por medio de actas firmada por todos los miembros de la comisión. Considerando el contenido histórico del documento a eliminar; se podrá invitar a un delegado del Archivo general de la Nación, para que lo valore.

X. CAPACITACIONES

- La Unidad Administrativa y la Unidad de Acceso a la Información Pública gestionarán las capacitaciones al personal responsable de archivos de gestión y el archivo general, a la unidad de recursos humanos. También se podrá solicitar apoyo al Archivo General de la Nación, Instituto de Acceso a la Información Pública u otra Entidad relacionada con archivística.

XI. PROTECCIÓN PARA EVITAR RIESGOS

- Los elementos de protección son indispensables para el personal que manipulan documentos almacenados por largos plazos y que de alguna manera generan un riesgo para la salud para los que tienen contacto directo.
 - Mascarilla con filtro para material que emite partículas con tapa bocas.
 - Protectores oculares.
 - Guantes.
 - Delantal tipo bata o gabacha.
 - Gorros desechables.

XII. SANCIONES

- El personal del Instituto salvadoreño de turismo, que sustraiga, destruya, oculte, inutilice o altere, total o parcialmente información de los archivos, también mantenerlos desordenados y sucio el lugar, podrá ser amonestado de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo del

ISTU.

7. VIGENCIA

- La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo.

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES

Fecha de Cambio de Edición:

N°	DESCRIPCION DE MODIFICACIONES
1	
2	
3	