



# **MANUAL PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.**

SEGÚN LINEAMIENTO 1  
PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.  
ARTÍCULO 9

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO**

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, 2021

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

**Autorizado por Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo en Sesión Ordinaria 12/2021 de fecha dieciséis de Julio del año dos mil veintiuno, la Junta Directiva conoció y aprobó, el punto número 9 de dicha sesión, que trata sobre: Resolver sobre Aprobación de Manuales de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.**

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
A) OBJETIVO GENERAL	
B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
<b>III. ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
<b>IV. ÁREAS INVOLUCRADAS</b>	<b>7</b>
A) UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
B) ARCHIVO DE GESTIÓN	
C) ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	
<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>8</b>
A) ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	
B) ELABORACIÓN DEL INVENTARIO	
C) REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS	
<b>VI. ANEXO</b>	<b>11</b>
FORMULARIO DE INVENTARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.	

## **Introducción**

La adecuada y oportuna organización de documentos permite de forma estratégica la facilidad de consulta de información, es por ello que en cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el Diario Oficial No. 147, Tomo # 408 de fecha 17 de Agosto de 2015, específicamente en el Lineamiento No. 1, Art. 9 determina que el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta; Asimismo, el Lineamiento No. 9, Art. 3 requiere que la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), deberá dirigir la implementación del Sistema de Archivos, documentando y normando todos los procesos de la Gestión Documental, es así como la UGDA del Instituto Salvadoreño de Turismo establece en este “Manual para la Transferencia Documental”, las normas para mantener el control de los mismos cuando estos ya cumplieron con la función inmediata para lo cual han sido creados y tienen que ser trasladados del archivo de gestión hacia las instalaciones del Archivo Central Institucional donde se resguardan los documentos.

La Gestión Documental es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a organizar y garantizar la conservación de la documentación física generada por las diferentes unidades de la Institución, para que estén a la disposición de uso de consulta durante todo su ciclo de vida y para el apoyo de las actividades del Instituto Salvadoreño de Turismo y de los usuarios externos que lo requieran, por tal razón la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Instituto Salvadoreño de Turismo, a través de este Manual establece el procedimiento para controlar la transferencia documental de todas las Unidades de la Institución.

## OBJETIVOS

### A) **OBJETIVO GENERAL:**

Definir el sistema normativo para controlar y manejar en forma general y específica la transferencia documental que ya cumplió con su trámite respectivo en las diferentes Unidades, y ser trasladados hacia el lugar destinado para su almacenamiento.

De esta forma se puede garantizar un inventario de documentos que ingresaron en Archivo Central de la Institución, para su resguardo, conservación y acceso de documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública.

### B) **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Determinar la responsabilidad de cada uno de los empleados que trabajan para el Instituto Salvadoreño de Turismo.
- Establecer los controles para que los Archivos de Gestión de cada una de las Unidades realice la Transferencia Documental que están bajo su custodia de una forma integral para evitar la pérdida de alguno de ellos cuando tienen que ser trasladados hacia el Archivo Central para su resguardo.

## **ALCANCE DEL MANUAL**

El presente manual pretende establecer los lineamientos indispensables que permitan implementar el proceso idóneo para los documentos que deben ser trasladados a su lugar de almacenamiento, con el fin de que reciba el tratamiento apropiado y se garantice la conservación de dichos documentos en el archivo central para hacer uso de futuras consultas administrativas como también para la transparencia de la gestión pública.

Por lo tanto, se detalla el proceso para transferir los documentos y llevar un control sistemático de los archivos, para luego identificarlos individual y colectivamente de forma fácil y segura, de este modo la Unidad de Gestión Documental y Archivo, esquematiza el procedimiento, con el fin de facilitar a los empleados un adecuado almacenaje documental.

## **ÁREAS INVOLUCRADAS**

### **A) UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.**

La UGDA, es la unidad del Instituto Salvadoreño de Turismo, responsable de los procesos técnicos para la administración de los documentos activos; Es decir, de planificar, dirigir, controlar y supervisar los procedimientos, para el control de éstos desde que nacen en las diferentes Unidades para posteriormente ser transferidos a un Archivo Central Institucional.

### **B) ARCHIVOS DE GESTIÓN.**

Los archivos de gestión son los documentos que se encuentran en trámite en las diferentes Unidades productoras o generadoras y los resguardan en forma temporal durante su fase activa , ya que sustentan las actividades diarias de la Institución.

Por lo tanto, es responsabilidad de cada Unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de las mismas, bajo normas dictadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

### **C) ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL.**

Es el área asignada para el almacenaje documental del Instituto Salvadoreño de Turismo, en este lugar se custodia la documentación semi - activa producida o recibida por la Institución para garantizar su conservación, bajo Normas y Lineamientos establecidos por entidades que rigen y supervisan los archivos de gestión pública.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Los pasos para la transferencia de documentos son los siguientes:

### **A) ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS**

\* Organizar los documentos de acuerdo con el orden original de producción ya sea en forma cronológica, numérica o alfabética, en archivadores de palanca, debidamente rotulado con número correlativo, nombre del contenido y fecha completa.

\* Ubicación de los documentos en cajas debidamente enumeradas y rotuladas; También un número específico a cada uno de los expedientes de acuerdo con el orden de ubicación dentro de la caja.

### **B) ELABORACIÓN DE INVENTARIO**

Elaborar inventario en hojas impresas y en archivos digitales, utilizando el formulario denominado "Inventario para la transferencia de documentos" (Ver anexo), en el cual colocarán la información siguiente:

\* Datos generales de la unidad remitente:

- Unidad: Nombre la unidad remitente.
  
- Responsable de la remisión: Nombre completo del remitente.



- Firma del responsable de la remisión.
- Fecha de la transferencia.

\* Datos generales de Archivo Central:

- Responsable: Nombre completo del Encargado de Archivo Central Institucional.
- Firma del responsable de la recepción de documentos.
- Fecha de recepción de los documentos.

\* Datos específicos de los documentos a remitir:

- Número: Correlativo del archivador donde está ordenada la documentación remitida.
- Nombre del Documento
- Fechas extremas: Período de documento (desde - hasta)
- Control Interno:

Número de archivadores  
Número de cajas

- Observaciones

## **C) REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

El procedimiento de remisión de los documentos es la acción que consiste en trasladar los documentos hacia el Archivo Central Institucional donde se custodian, resguardan y se asegura la conservación de los mismos.

Para el desarrollo de esta actividad de transferencia documental se debe revisar el contenido del formulario “Inventario para la transferencia de documentos” para asegurarse que todos los documentos puedan ser enviados al Archivo Central Institucional.

Finalmente se debe entregar el formulario de Inventario en forma impresa y digital al Encargado del Archivo Central Institucional.

