



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
UGDA-MINEC**

**MANUAL DE OPERATIVIDAD DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

SIGDA-MINEC

OCTUBRE DE 2019



Contenido

Introducción	4
I. GENERALIDADES.....	5
1.1. Alcance:.....	5
1.2. Base Legal.....	5
1.3. Responsabilidades en el SIGDA/MINEC.....	6
1.4. Definiciones	7
II. DESCRIPCIÓN DE SIGDA	8
2.1. Generalidades	8
2.2. Objetivos del SIGDA/MINEC.....	9
2.3. Función del SIGDA/ MINEC.....	9
2.4. Conformación del SIGDA.....	10
2.5. Unidad de Gestión Documental y Archivos (responsable del SIGDA).....	10
2.5.1. Objetivo:	10
2.5.2. Funciones de la unidad responsable del SIGDA de MINEC.....	10
2.5.3. Productos	11
2.5.4. Relaciones internas y externas.....	11
2.6. Archivos de Gestión.....	12
2.6.1. Objetivo	12
2.6.2. Funciones de los archivos de gestión.....	12
2.6.3. Productos	12
2.6.4. Relaciones Internas y Externas	13
2.7. Archivo Central	13
2.7.1. Objetivo	13
2.7.2. Funciones.....	13
2.7.3. Producto	14
2.7.4. Relaciones Internas y Externas	14
2.8. Archivo Especializados	15
2.8.1. Objetivo	15
2.8.2. Funciones.....	15



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos

Gestión Documental y Archivos

CÓDIGO:
MGD-GDA-UGDA-001

VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 3 de 25

2.8.3.	Productos	15
2.8.4.	Relaciones Internas y Externas	16
2.9.	Archivos Periférico	16
2.9.1.	Objetivo	16
2.9.2.	Funciones	16
2.9.3.	Producto	17
2.9.4.	Relaciones Internas y Externas	17
III.	COMPONENTES EN LA OPERATIVIDAD DEL SIGDA.....	17
3.1.	Digitalización y automatización de los documentos.....	17
3.2.	Ciclo vital de los documentos.....	18
3.3.	Edades de los documentos.....	18
3.3.1.	Fase activa o edad administrativa.....	18
3.3.2.	Fase semiactiva o edad intermedia.....	18
3.3.3.	Fase histórica o edad inactiva.....	18
3.4.	Valor de los documentos.....	19
3.4.1.	El valor primario.....	19
3.4.2.	El valor secundario	19
3.5.	Componentes de la organización.....	19
3.5.1.	Clasificación documental	19
3.5.2.	Ordenación documental.....	20
3.6.	Gestión de la documentación.....	21
3.6.1.	Registro de documentos	21
3.6.2.	Descripción de documentos.....	21
3.6.3.	Transferencia de Documentos.....	21
3.6.4.	Valoración, selección y eliminación de documentos.....	22
3.6.5.	Conservación y preservación de documentos.....	23
3.6.6.	Acceso de los documentos	24
IV.	Bibliografía.....	24
V.	CONTROL DE CAMBIOS	25



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos

Gestión Documental y Archivos

CÓDIGO:
MGD-GDA-UGDA-001

VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 4 de 25

Introducción

Con la entrada en vigencia en el país de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) a partir del 8 de mayo 2011, y sus respectivos lineamientos de Gestión Documental y Archivos desde el 17 de agosto de 2015, la población por primera vez se le proporciona un instrumento muy valioso para hacer efectivo su derecho de acceso a la información que se genera en todo el quehacer del Estado salvadoreño.


En ese contexto, los archivos de la institución constituyen una parte primordial en la gestión documental, por cuanto conservan y difunden información generada y/o recibida en el quehacer administrativo del MINEC. Es por ello, que resulta de suma importancia que se sume al esfuerzo de organizar y modernizar sus archivos, a manera de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental Y Archivo (SIGDA), que permita estandarizar los procesos bajo la normativa de gestión documental y archivística, por tanto atender las demandas de información con mayor eficiencia y eficacia, así como el preservar y conservar la riqueza documental institucional.

Una óptima gestión documental indica la implementación de un Sistema Integrado, que contemple las actuaciones necesarias, tanto sistemáticas, técnicas como organizativas encaminadas a dar el tratamiento adecuado y normalizado a la documentación, con independencia del soporte en que se encuentre, papel o electrónico, desde su creación y a lo largo de todo su ciclo vital, para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación, acceso, conservación y lógica de los documentos y su contexto.

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo regula los principios que el Ministerio de Economía aplicará en la gestión de sus documentos, la administración de sus archivos, los compromisos que adquiere y las acciones que realizará para cumplir con las obligaciones legales. También establece las responsabilidades que deben asumir las diferentes Unidades Organizativas. Todo ello de acuerdo con las buenas prácticas y normas de referencia en la materia de gestión documental (ISO 15489 – Fundamentos y Vocabulario, ISO 15489-1:2001 – Información y documentación Gestión de documentos, UNE/ISO 30300 - Fundamentos y Vocabulario), UNE/ISO 30300 – Requisitos.

En consecuencia, el Sistema establece el marco básico en el que se debe aplicar de manera adecuada, perdurable y eficaz la política de gestión documental del MINEC, aprobada el 04 de enero de 2018, define el método y los instrumentos para la gestión de documentación en cualquier soporte creada y recibida por la institución en el ejercicio de sus funciones y actividades y también regula las responsabilidades y competencias.

El Sistema de Gestión Documental y Archivo se orienta a dar apoyo al cumplimiento de la filosofía de la institución como son la misión, la visión y los valores.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
	Gestión Documental y Archivos	
	CÓDIGO: MGD-GDA-UGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 5 de 25

I. GENERALIDADES.

1.1. Alcance:

El ámbito de aplicación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo es a nivel de todo el Ministerio de Economía, comprende todas las Unidades Organizativas que generan y reciben documentos, siendo de acatamiento obligatorio para todos los servidores públicos de esta dependencia de Estado.

1.2. Base Legal

La base legal que respalda el SIGDA/MINEC para salvaguardar el contenido sustancial y existencial de los documentos que se generan y reciben en las unidades organizativas es la siguiente:

Leyes


- Constitución de la República, Art. 18 Y 63.
- Ley de Acceso a la Información Pública Capítulo II, Título IV, “Administración de Archivos”.
- Ley del Archivo General de la Nación (AGN), Art. 6, 7, 12, 13 y 19.
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural Art. 3, literales j) y ñ) y Art. 9
- Ley de Procedimientos Administrativos: Art. 6., Art. 8.- Art. 16., Art. 19., Art. 20.
- Ley General de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (ley AFI). Art. 19. Documentos y Registros.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública – LACAP. Art. 15
- Ley de ética gubernamental Art. 4 literal a) y m).
- Ley contra el lavado de dinero y de activos. Art. 10, literal b), Art. 12

Reglamentos y Lineamientos

- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la General de prevención de riesgos en los lugares de trabajo
- Lineamientos de Gestión de Documentos y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Códigos

- Código Civil. Art. 2253, 2254.
- Código penal. Capítulo II-De la falsificación de documentos. Art. 283, 284, 285, 286. Título XV –Delitos relativos a la administración de la justicia. Capítulo I-De los abusos de

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
		Gestión Documental y Archivos	
		CÓDIGO: MGD-GDA-UGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 6 de 25

Autoridad Art.308. Capítulo II De la Corrupción. Infidelidad en la custodia de registros o documentos públicos, Art. 334

- Código Tributario. Art.24, 35, 207

Normas


- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Art. 33. Archivo Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- Norma ISO 9001:2008, 4.2.4 Control de los registros.
- Norma ISO 15489-1:2001. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- Norma ISO 15489-2. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.
- Norma ISO 30300:2011. Sistemas de Gestión para los Documentos: Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO 30301:2011. Sistemas de Gestión para los Documentos: Requisitos
- Norma ISDIAH (Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo).
- Norma ISAAR-CPF (Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, personas y familias.)
- Norma ISDF. Norma Internacional sobre Descripción de Funciones.
- Normativa Nacional de Archivo.

Declaración universal

- Declaración universal sobre los archivos de la UNESCO, adoptado por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) y promovido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

1.3. Responsabilidades en el SIGDA/MINEC


- El Ministerio de Economía tiene la responsabilidad de documentar sus actividades, mantener la memoria institucional y proporcionar métodos adecuados para la gestión documental.]
- Las Máximas Autoridades del Ministerio de Economía, tienen la responsabilidad de impulsar la aplicación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo, establecer en la estructura organizativa la unidad administrativa responsable del SIGDA/MINEC y dotarla del equipo humano técnico específico y los recursos adecuados para su buen funcionamiento.
- El jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo es el responsable de dirigir el SIGDA/MINEC, asume la función principal de implementar y mantener el sistema de gestión de documentos y sus operaciones; la conservación y difusión del patrimonio documental; así como de la formación de los servidores públicos en materia de gestión de documentos y administración de archivos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
		Gestión Documental y Archivos	
		CÓDIGO: MGD-GDA-IJGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 7 de 25

- Los Directores y Gerentes, tienen la responsabilidad de garantizar el éxito del SIGDA/MINEC, proporcionar los recursos necesarios y respaldar la aplicación de la gestión documental en todo el MINEC.
- Las jefaturas, así como los supervisores de áreas, son los responsables de asegurar que el personal a su cargo cumpla los procedimientos y apoyar sus actuaciones en coordinación con el responsable principal del SIGDA/MINEC
- Todo el personal del Ministerio de Economía es responsable de mantener documentos precisos y completos sobre sus actividades, aplicando lo dispuesto en la normativa documental del MINEC.
- La unidad responsable del SIGDA/CENADE debe garantizar que toda la documentación sea precisa, legible y que esté a disposición siempre que se necesite.
- La Dirección de Tecnologías de la Información debe garantizar que los sistemas tecnológicos y de comunicación cumplan los requisitos que dispone el Sistema de Gestión documental y Archivo de CENADE.
- La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, es la responsable de la gestión de la calidad, debe garantizar que el modelo de procesos cumple los requisitos que dispone el Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.

1.4. Definiciones

- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos por las unidades organizativas en el ejercicio de sus funciones.
- **Archivo Central:** Unidad responsable de la administración de documentos transferidos de los archivos de gestión por haber finalizado su trámite, cuya consulta por las unidades administrativas es esporádica. En este archivo, los documentos permanecerán hasta su disposición final.
- **Archivo de Gestión:** Conocido como archivo de oficina, es la unidad responsable de producir, tramitar y resguardar los documentos que respaldan sus actividades y funciones, resguardando los documentos hasta finalizar su trámite.
- **Archivo Especializado:** Unidad responsable de la administración de documentos o expedientes de personas, empresas, organizaciones, etc. que son objeto de una atención especializada debido a la naturaleza de los mismos (judicial, salud, académico, fiscal, de control de operaciones, financieros, pensiones, seguridad, bienestar social, etc.)
- **Archivo Periférico:** Unidad responsable de la administración de documentos de archivos de gestión ubicados en otras áreas geográficas donde se brindan servicios integrales de una misma institución; así mismo, son los archivos centrales de las dependencias desconcentradas.
- **Ciclo vital del documento:** Son las diferentes fases o etapas que un documento experimenta desde su creación hasta su disposición final. Cada fase o etapa implica determinados procedimientos archivísticos para que la documentación se mantenga preservada, organizada y accesible.
- **CCD (Cuadro de Clasificación Documental):** Instrumento archivístico que refleja la organización de los documentos que administra una institución.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
		Gestión Documental y Archivos	
		CÓDIGO: MGD-GDA-UGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 8 de 25

- **Disposición final:** es la selección de los documentos de los archivos de gestión, central y otros; cuyo plazo de conservación ha prescrito con miras a su conservación permanente, eliminación total o parcial y copias de respaldo.
- **Documentación Especializada:** Conjunto de documentos de una o pocas series documentales o asuntos, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, conservación y preservación.
- **Eliminación de Documentos:** Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos (TPCD) para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.
- **Expurgo documental:** Eliminación planificada de documentación que carece de valor testimonial, histórico o cultural para ser conservadas. Normalmente esta eliminación se realiza en cualquier etapa del ciclo de los documentos.
- **Gestión documental:** se refiere al conjunto de principios, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública, que se encarga de velar por la correcta interpretación y aplicación de la LAIP, para fomentar la cultura de transparencia en la sociedad.
- **Radicación:** Es la incorporación de un documento a un sistema de información, asociando un registro de la información del documento con un número consecutivo, dejando constancia de su fecha y hora.
- **TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
- **Transferencia documental primaria:** Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o subseries documentales, que habiendo finalizado vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido en las TPCD, se remiten al Archivo central y de éstos a los intermedios si existe en la institución.
- **Unidad organizativa:** Aquella que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados produce, procesa, recibe y resguarda documentación con motivo del desempeño de su función.
- **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación para establecer los valores documentales primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y su disposición final.

II. DESCRIPCIÓN DE SIGDA

2.1. Generalidades

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Economía (en adelante SIGDA/MINEC) es el conjunto de procesos, herramientas y recursos que, dentro del sistema de información, utiliza para gestionar los documentos que genera, recibe o custodia y que tiene por misión brindar apoyo a las actividades presentes y futuras del MINEC y de sus usuarios/as.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos

Gestión Documental y Archivos

CÓDIGO:
MGD-GDA-UGDA-001

VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 9 de 25

La gestión de los documentos y archivos se concibe como un sistema integrado, basado en la estandarización de los procedimientos, procesos y del tratamiento documental.

El SIGDA/MINEC debe garantizar que el documento, durante todo el ciclo de vida, cumpla con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad. Así como la protección, la recuperación y la conservación de los documentos y de la información del contexto en el que se han creado los documentos.

2.2. Objetivos del SIGDA/MINEC

General:


Estandarizar los procesos del flujo documental del Ministerio de Economía, satisfaciendo las necesidades de información y/o documentación tanto de los usuarios internos como externos.

Específicos:

- Facilitar la ejecución eficaz de actividades de una manera ordenada, eficiente y responsable.
- Prestar servicios de una manera coherente y equitativa.
- Sensibilizar a todo el personal del Ministerio de Economía de la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- Apoyar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones en la gestión de documentos y archivo con las autoridades del MINEC.
- Fortalecer la seguridad de los documentos para garantizar la obtención de mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Proporcionar coherencia, continuidad y productividad en la gestión administrativa.
- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe preservando y conservando los documentos esenciales.
- Cumplir con los requisitos legales, reglamentarios, incluidas las actividades de auditoría y supervisión.
- Contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.
- Evitar la duplicidad de documentos y la conservación de versiones caducadas o borradores.

2.3. Función del SIGDA/ MINEC

El SIGDA/MINEC tiene como función, a través de la UGDA la planificación, organización, selección, transferencia, conservación y control hasta su disposición final del ciclo vital del documento, con el fin de asegurar una adecuada gestión, y la preservación de la memoria documental. Los documentos deberán estar siempre disponibles que se necesiten de manera expedita.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
		Gestión Documental y Archivos	
		CÓDIGO: MGD-GDA-UGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 10 de 25

2.4. Conformación del SIGDA.

Los elementos que conforman el SIGDA/MINEC son:

- Los documentos generados, recibidos o administrados por las Unidades Organizativas, en todo tipo de soporte documental, sistema de producción y medio de comunicación.
- Las unidades organizativas en tanto que son productores y gestores de documentos.
- La unidad responsable del sistema: Unidad de Gestión Documental y Archivo
- La legislación, normas y estándares aplicables a la gestión documental y la Administración de los archivos
- Los usuarios internos y externos que reciben los servicios.
- Forma parte del SIGDA/MINEC el documento original o copia maestra resultante del proceso de creación de las ediciones y /o publicaciones del MINEC.

2.5. Unidad de Gestión Documental y Archivos (responsable del SIGDA)


2.5.1. Objetivo:

Administrar, dirigir y controlar el SIGDA por medio de creación de políticas, manuales y prácticas documentales y archivísticas, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos.

2.5.2. Funciones de la unidad responsable del SIGDA de MINEC

Son funciones de la Unidad responsable del SIGDA/MINEC:

- Cumplir, hacer cumplir y proponer a las autoridades del MINEC la revisión y actualización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo a Ley de Acceso a la Información Pública, los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso de Información Pública y a la normativa en materia nacional e internacional.
- Ejercer la dirección técnica del SIGDA/MINEC.
- Elaborar y aprobar las normas e instrucciones técnicas de los procesos del SIGDA/MINEC, salvo las que se especifican las funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED.
- Formar parte y coordinar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) cuando se requiera proceso de expurgo de documentos bajo el debido proceso de los lineamientos de Gestión Documental de la LAIP.
- Proponer, supervisar y aprobar los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos o programas de mejora o reestructuración destinados a depósitos, espacios físicos y lógicos (depósitos o repositorios digitales) para el almacenamiento de la documentación.
- Recoger, examinar y valorar las propuestas de mejora del SIGDA/MINEC.
- Representar externamente al MINEC en comisiones, órganos colegiados, etc., en materia de gestión documental y archivo.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
	Gestión Documental y Archivos	
	CÓDIGO: MGD-GDA-UGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 11 de 25

- Coordinar los procesos de gestión documental con los encargados de los archivos de gestión, el especializado, central y periféricos conforme a los Lineamientos de Gestión Documental emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Coordinar el Comité de Identificación Documental para elaborar la reseña histórica del MINEC, el índice legislativo, repertorio de funciones, recopilación de los organigramas, diagramas de flujo para visualizar el inicio de las gestiones y avances, índice de tipos documentales y la guía de organización de archivo y al mismo tiempo gestionar su publicación en la web del Ministerio de Economía, en cumplimiento al Art. 43 de la LAIP.
- Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
- Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

2.5.3. Productos

Manuales, guías e instructivos de trabajo elaborados para facilitar instrumentos archivísticos para asegurar la organización de la documentación a nivel institucional.

Herramientas archivísticas elaboradas como son Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Valoración Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental e Inventario, para garantizar la descripción y ordenación de los documentos a nivel institucional

Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación, aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales, para preservar la documentación durante todo el ciclo de vida.

2.5.4. Relaciones internas y externas

RELACIONES INTERNA	
Unidad Organizativa	Objetivo
Unidad de Gestión Documental y Archivos	Crear y facilitar la normativa interna, procedimientos, lineamientos e instructivos de trabajo para que todos los archivos de gestión, especializados y periféricos puedan organizar los documentos que generan, reciben y administran.
CENADE y DIGESTYC	Organizar la documentación, acatando los procedimientos, lineamientos que emita la UGDA.
Direcciones y Gerencias	Crear comités, que elaboraran y actualizan manuales e instrumentos técnicos de control y consulta de gestión documental



RELACIONES EXTERNA

Unidad Organizativa	Objetivo
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Dar cumplimiento a la legislación de gestión documental que éste emita en materia de gestión documental y administración de archivos.
Archivo General de la Nación	Dar cumplimiento a la normativa en materia de conservación del patrimonio documental a nivel de país.

2.6. Archivos de Gestión

Los archivos de gestión, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos de la institución y están formados por la documentación activa producida y recibida por las Unidades Organizativas en el desarrollo de las funciones y actividades que tenga encomendadas.

2.6.1. Objetivo

Proteger, organizar y conserva todo el acervo documental activo, producido y/o recibido en cada una de las Direcciones, Gerencias y Unidades en el cumplimiento de sus funciones.


2.6.2. Funciones de los archivos de gestión.

Dentro de las funciones de los archivos de gestión están:

- Organizar y conservar la documentación que van produciendo y recibiendo (expedientes)
- Formar correctamente las series documentales, impidiendo la dispersión o eliminación de la documentación.
- Elaboración de instrumentos de control y información
- Custodiar la documentación mientras el estado de tramitación es activo. Finalizada la tramitación, la unidad organizativa inicia el proceso de transferencia de la documentación siguiendo las instrucciones técnicas de disposición documental establecidas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- Clasificar, ordenar, describir y conservar la documentación aplicando las instrucciones técnicas que establece el SIGDA/MINEC.
- Preparación de la documentación por medio de las series documentales que serán transferidas al archivo central

2.6.3. Productos

- Herramientas archivísticas elaboradas como son Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Valoración Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental e Inventario, para garantizar la descripción y ordenación de los documentos del archivo de gestión

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
	Gestión Documental y Archivos	
	CÓDIGO: MGD-GDA-UGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 13 de 25

- Expedientes organizados bajo los procedimientos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental.

2.6.4. Relaciones Internas y Externas

RELACIONES INTERNA	
Unidad Organizativa	Objetivo
Archivos de Gestión	Organizar la documentación que está en trámite, siguiendo la normativa, procedimientos, lineamientos e instructivos de dicta la UGDA
	Resolver sus gestiones o tramites administrativamente
RELACIONES EXTERNA	
Unidad Organizativa	Objetivo
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Dar cumplimiento a la legislación de gestión documental que éste emita en materia de gestión documental y administración de archivos.
Archivo General de la Nación	Dar cumplimiento a la normativa en materia de conservación del patrimonio documental a nivel de país.
Direcciones y Gerencias	Crear comités, que elaboraran y actualizan manuales e instrumentos técnicos de control y consulta de gestión documental

2.7. Archivo Central

2.7.1. Objetivo

Administrar, custodiar y resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos para su conservación y valoración documental.

2.7.2. Funciones

- Organizar el fondo documental acumulado, crear instrumentos de control y consulta, para facilitar los documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras
- Apoyar los archivos de gestión respecto a los procedimientos de clasificación, descripción, recuperación, archivo y selección de la documentación.
- Recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión del Ministerio de Economía
- Estudiar y valorar las series documentales.




- Facilitar el control y seguimiento de la documentación producida en el Ministerio de Economía y que son fuente de consulta de antecedentes o de referencia para la toma de decisiones.
- Controlar y realizar el servicio de préstamo y consulta de la documentación por las unidades organizativas o por la población.
- Estudiar y proponer los soportes y formatos físicos y lógicos más adecuados para el archivo y conservación de la documentación administrativa.
- Apoyar a la Jefatura responsable del SIGDA/MINEC en la elaboración y el mantenimiento de las herramientas del Sistema.
- Hacer cumplir los tiempos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, para luego transferirlos al archivo histórico del MINEC.
- Velar por la conservación y preservación de los documentos que constituyen el patrimonio documental e intelectual de la institución, como del país.
- Cumplir los procedimientos de gestión documental y administración de archivo del Ministerio de Economía.

2.7.3. Producto

- Series documentales instaladas y conservadas en buen estado
- Control de la TPCD, para seleccionar las series documentales para la disposición final, pasan a digitalización, al expurgo o a la digitalización.
- Plan de conservación documental
- Inventario descriptivo del archivo, identificando cada uno de las series documentales.
- Tablas de plazos de conservación de documentos elaborada de cada una de las áreas, definiendo plazos de conservación razonables de acuerdo al valor administrativo, legal y científico cultural de cada una de las series documentales descritas.

2.7.4. Relaciones Internas y Externas

RELACIONES INTERNA	
Unidad Organizativa	Objetivo
Archivo Central	Recibir las transferencias documentales según normas establecidas por la UGDA, de todos los archivos de gestión (Unidades Organizativas)
RELACIONES EXTERNA	
Unidad Organizativa	Objetivo
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Dar cumplimiento a la normativa que éste emita en materia de gestión documental y administración de archivos.
Archivo General de la Nación	Dar cumplimiento a la normativa en materia de conservación del patrimonio documental a nivel de país.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
	Gestión Documental y Archivos	
	CÓDIGO: MGD-GDA-UGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 15 de 25

2.8. Archivo Especializados

2.8.1. Objetivo


Manejan expedientes propios de servicios que presta la institución y que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información o datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración. La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora, ya que es un archivo de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA

2.8.2. Funciones

- Recibir, guardar y custodiar los expedientes propios de unidades técnicas, con la finalidad de que siempre estén a la disposición de los usuarios de forma segura y oportuna.
- Ingresar los registros a la base de datos, para llevar el control por medio de la trazabilidad, así como la búsqueda de los expedientes.
- Brindar el servicio archivístico de forma oportuna proporcionando las consultas y préstamos que el usuario interno desea par desarrollo de sus funciones.
- Atender requerimientos de fotocopia fiel de expedientes que el usuario autorizado solicita.
- Proponer métodos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar la eficiencia en el archivo de documentos.
- Asegurar que los expedientes sean instalados en los diferentes depósitos, previos a ser revisados, clasificados y organizados adecuadamente, con el fin de facilitar su ubicación.
- Autorizar, supervisar y controlar las solicitudes de consultas, los préstamos y reintegros de los documentos al archivo.
- Velar por la perfecta conservación de los expedientes, mediante una planificación de limpieza diaria, para prevenir deterioros en los documentos.
- Implementar la mejora continua, enfocada en el mantenimiento, actualización, y correcta aplicación de métodos de archivo.

2.8.3. Productos

- Expedientes instalados y conservados en buen estado
- Inventario descriptivo del archivo, identificando cada uno de las expedientes.
- Tablas de plazos de conservación de documentos elaborada, definiendo plazos de conservación razonables de acuerdo al valor administrativo, legal y científico cultural de cada uno de los expedientes

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
	Gestión Documental y Archivos	
	CÓDIGO: MGD-GDA-UGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 16 de 25

2.8.4. Relaciones Internas y Externas

RELACIONES INTERNA	
Unidad Organizativa	Objetivo
Archivo Especializado	Recibir las transferencias documentales según normas establecidas, respetando sus propios tramites y funciones.
UGDA	Organizar sus expedientes siguiendo la normativa que emita la UGDA
RELACIONES EXTERNA	
Unidad Organizativa	Objetivo
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Dar cumplimiento a la normativa que éste emita en materia de gestión documental y administración de archivos.
Archivo General de la Nación	Dar cumplimiento a la normativa en materia de conservación del patrimonio documental a nivel de país.

2.9. Archivos Periférico

2.9.1. Objetivo

- Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenamiento, descripción y administración de la documentación.
- Colaborar en materia archivística con las unidades organizativas en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión de Documentos y Archivos.

2.9.2. Funciones

- Ejecutar y coordinar con el Archivo Central las políticas archivísticas, metodológicas y técnicas.
- Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el debido funcionamiento y control de los documentos en estos archivos.
- Coordinar con los Archivos de Gestión y el Archivo Central la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos.
- Coordinar con los Archivos de Gestión y el Archivo Central la confección de solicitudes de valoración parcial de documentos.
- Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos.
- Brindar asesoría a los archivos de gestión para la organización de la documentación
- Informar al archivo central sobre documentos que necesiten restauración sean estos con valor administrativo, legal, permanente e histórico.



2.9.3. Producto

- Series documentales instaladas y conservadas en buen estado en los archivos de gestión y especializados.
- Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) finalizadas, para la respectiva valoración, selección de las series documentales para la disposición final.
- Inventario descriptivo del archivo, identificando cada uno de las series documentales.


2.9.4. Relaciones Internas y Externas

RELACIONES INTERNA	
Unidad Organizativa	Objetivo
Archivos Periférico	Coordinar la organización, transferencias, valoración y conservación documentales, según las normas establecidas, para con los archivos de gestión (Unidades Organizativas) y especializados de área geográfica donde se encuentren físicamente instalados
RELACIONES EXTERNA	
Unidad Organizativa	Objetivo
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Dar cumplimiento a la legislación de gestión documental que éste emita en materia de gestión documental y administración de archivos.
Archivo General de la Nación	Dar cumplimiento a la normativa en materia de conservación del patrimonio documental a nivel de país.
Direcciones y Gerencias	Crear comités, que apoyan en los técnicos de control de gestión documental

III. COMPONENTES EN LA OPERATIVIDAD DEL SIGDA.

3.1. Digitalización y automatización de los documentos

Contar con un área de Digitalización y Automatización de los documentos, la cual tiene como propósito establecer un programa sistemático de conservación de documentos, que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecen preservarse por mucho más tiempo, y la eliminación de aquellos documentos que no solamente carecen de valor permanente, sino que además han perdido toda su utilidad administrativa.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
	Gestión Documental y Archivos	
	CÓDIGO: MGD-GDA-UGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 18 de 25

Digitalizar se refiere al proceso de convertir documentos físicos, conservándolos en formato digital y procesado por computadoras. Este proceso sustituye, mediante la captura, los documentos físicos que no son de valor permanente transformándolos en documentos electrónicos con el propósito de conservarlos a través del ciclo vital. En el momento de la digitalización se establecerán los criterios para oficializar los documentos electrónicos para su conservación garantizando la veracidad, integridad, autenticidad y uso práctico, previo cumplimiento de los requisitos legales y técnicos.

Debido a la diferencia en los tipos de documentos y el propósito por el cual se decide digitalizarlos, se tienen que tomar diferentes enfoques para manejar la captura y la conversión a formatos digitales.

Digitalizar no sustituye el valor legal del documento, por lo que sólo se digitalizarán documentos para efectos de acceso sin eliminar el soporte original

3.2. Ciclo vital de los documentos

El ciclo vital de los documentos se puede definir como las etapas o ciclos que atraviesan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento (valor primario es cuando el documento es de utilidad para la administración y valor secundario es el que pueden tener para la investigación histórica).

3.3. Edades de los documentos

3.3.1. Fase activa o edad administrativa.

Se refiere al período activo de un documento. Comienza en el momento de su creación y pasa por diferentes etapas en las cuales es consultado, transferido y compartido de manera frecuente.

3.3.2. Fase semiactiva o edad intermedia.


Es aquel período en que el documento ha perdido la utilidad para la cual fue creado. Por lo tanto, no tiene un uso tan activo como en la edad administrativa. Sin embargo, se conserva y puede ser consultado de manera poco frecuente.

La vida semiactiva de los documentos puede ser variable según el tipo de documento y según el contexto.

3.3.3. Fase histórica o edad inactiva.

Se refiere al período final de los documentos de archivo. Sin embargo, no todos los documentos tienen el mismo destino. Dependiendo de su naturaleza, pueden ser convertidos en históricos o ser destruidos.

Los documentos históricos son aquellos que tienen un valor cultural o de investigación. Por lo tanto, durante esta etapa se les administran métodos de preservación que los conserven de la manera más íntegra que sea posible.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
	Gestión Documental y Archivos	
	CÓDIGO: MGD-GDA-UGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 19 de 25

3.4. Valor de los documentos

Es el proceso por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

La valoración documental es la fase del 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 parcial o total.

3.4.1. El valor primario

Es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión institucional” (Roig Alvarado, 2008, p. 6). Esta valoración está estrechamente vinculada con la finalidad por la cual fue generado el documento; así, los valores primarios pueden ser administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables, técnicos, etc.

3.4.2. El valor secundario

Se relaciona con la finalidad histórica, científica, informativa de aquellos documentos que una vez concluida su utilidad primaria son valiosos para la historia, la investigación y/o para la sociedad en general. Observemos en un esquema cómo se relacionan los valores al ciclo vital de los documentos

3.5. Componentes de la organización.

3.5.1. Clasificación documental

Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación **documental** relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido

3.5.1.1. Cuadro de clasificación documental,


Es una herramienta que permite conocer la documentación de la cual dispone el Ministerio de Economía, y está organizado en Fondo, Subfondos, Series y Subseries.

3.5.1.2. Series documentales,

Conjunto de unidades documentales, de estructura y contenidos homogéneos, y producidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

3.5.1.3. Tipologías documentales.

Desde el punto de vista archivístico es el análisis y estudio de los distintos tipos o clases de documentos generados por una función o trabajo determinado de una oficina o departamento. Son documentos de la misma naturaleza, tienen el mismo modo de transmitir la información, idéntica configuración física; es decir, tienen el mismo soporte, formato y forma.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
		Gestión Documental y Archivos	
		CÓDIGO: MGD-GDA-UGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 20 de 25

3.5.2. Ordenación documental

Es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecidos previamente; es decir se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (carpetas colgantes en archivadores metálicos, computadora, fólderes de palanca) de acuerdo a categorías o grupos establecidos previamente, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

3.5.2.1. Criterio de ordenación.


La ordenación de los documentos dentro cada serie documental se realiza utilizando el criterio más adecuado para cada tipo de documento. Esta operación, en tanto complemento de la clasificación, consiste en poner en orden (cronológico, alfabético, numérico, mixto) las unidades documentales (documentos o expedientes) dentro de las series constituidas en cada Unidad Organizativa.

3.5.2.2. Tipos de ordenación

Los diferentes tipos de ordenación permiten seleccionar un criterio por el cual los expedientes o documentos serán situados de manera correlativa: según la fecha (ordenación cronológica), según el nombre (ordenación alfabética), según el código (ordenación numérica), según la división territorial o geográfica (ordenación topográfica) o según la temática (ordenación por materias)

3.5.2.3. Métodos

- **La ordenación cronológica** se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha y se concreta en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Los libros de contabilidad o los libros de actas de una empresa son ejemplo de documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos anuales.
- **La ordenación alfabética** suele tener como referente principal los apellidos de una persona, nombre institución etc. Utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales.
- **La ordenación numérica** responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, etc. Es el sistema más utilizado en las tareas más vinculadas a la contabilidad y las tareas administrativas comunes.
- **La ordenación mixta** no se trata de utilizar un solo método de ordenación, sino de seleccionar los que más se adapten a la serie documental, siempre y cuando responda a la lógica en que estos se producen y se sigue el respectivo trámite ejemplo: alfanumérico, alfabético –cronológico etc.
- **La ordenación geográfica o topográfica** permite la ordenación de elementos en función de su situación en una zona o territorio; sería el sistema empleado por un agente de la propiedad inmobiliaria para ordenar los inmuebles de una zona ya que emplearía la secuencia localidad, departamento, municipio.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
		Gestión Documental y Archivos	
		CÓDIGO: MGD-GDA-UGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 21 de 25

- **La ordenación por materias** parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos o temas tratados por ellos. Si existe abundante documentación es preciso elaborar listas alfabéticas de materias. Es un sistema adecuado para ordenar estudios, informes, memorias técnicas, agrupándolos por áreas temáticas.

3.6. Gestión de la documentación

Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, y determinar si el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

3.6.1. Registro de documentos

Se refiere a dejar por escrito la posibilidad de su posterior recuperación de la documentación enviada y recibida a nivel institucional

3.6.2. Descripción de documentos

Es un proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos; considerada igualmente como “una tarea primordial del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos documentales, encaminada a poner los documentos en servicio; es decir, hacer de ellos un útil disponible para la sociedad

Las normas descriptivas son las responsables de homogenizar la labor descriptiva para proporcionar la comprensión de los documentos y su contenido, además de favorecer el trabajo archivístico; a la fecha se cuenta con distintas normas archivísticas internacionales como la Norma ISAAR CPF, Norma ISDIAH, Norma ISDF, NORMA ISO 15489, entre otras.


3.6.3. Transferencia de Documentos

Procedimiento mediante el cual los documentos pasan clasificados, ordenados y codificados de un archivo a otro dentro del Sistema, de los archivos de gestión o de oficina se trasladan al archivo central y del archivo central al archivo histórico.

3.6.3.1. Transferencia primaria

La transferencia documental primaria, consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión y especializado al Archivo General del MINEC, una vez que estos han cumplido su trámite legal/administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la tabla de plazos de conservación de documentos, verificar el cronograma de transferencias elaborado para la UGDA.

Adicionalmente la UGDA deberá establecer los formatos de control de las transferencias, en los cuales se registra la información que permite identificar las características de los documentos y la del archivo de gestión que transfiere la documentación.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
	Gestión Documental y Archivos	
	CÓDIGO: MGD-GDA-UGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 22 de 25

Los Archivos de Gestión y Archivos Especializados ubican las series documentales administrativas, una vez transferida al Archivo Central estas deberán organizarse conservando el orden de remisión de la tabla de transferencia documental.

El Archivo Central por su parte recibirá las series documentales de los Archivos de Gestión y Archivos Especializados, esta se efectuará mediante previa programación por parte del Archivo Central el cual se dará a conocer a las diferentes unidades administrativas con previa jornada de capacitación para todos los encargados de los archivos de gestión y especializados

3.6.3.2. Transferencia secundaria

La unidad encargada de realizar esta actividad es el Archivo de Central, una vez que los documentos han concluido con su etapa semiactiva previa valoración secundaria los documentos son trasladados a la siguiente unidad archivística. En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase al permanecer en el Archivo Histórico los documentos con valores secundarios para su conservación y custodia permanente.

Una vez identificados los valores secundarios es realizada la transferencia secundaria, misma que estará controlada de manera certera con el inventario de transferencia secundaria, de igual manera describiendo el volumen documental a transferir.


3.6.4. Valoración, selección y eliminación de documentos

El proceso de valoración documental es una tarea amplia, por cuanto requiere de una visión integral de la entidad, de sus documentos, del entorno en el que se desarrolla. Adicionalmente, genera una serie de cuestionamientos a los cuales se debe dar una respuesta objetiva y ampliamente sustentada, pues en caso contrario se puede cometer errores irreparables: ¿Qué conservar?, ¿qué eliminar?, ¿cuándo aplicar la decisión?, ¿quiénes deben participar?, etc.

En tal sentido, los participantes directos en el proceso de valoración son los productores de la información, es decir cada Unidad Organizativa, así como el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) que es el encargado de establecer criterios de Valoración Documental de las series de acuerdo a los valores primarios (administrativo, contable, fiscal, legal, jurídicos, informativo y técnico), y valores secundarios (científico, histórico y cultural de acuerdo a las funciones y servicios de la institución).

3.6.4.1. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

Los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas CISED, este comité deberá ser nombrado por Acuerdo o resolución administrativa emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
	Gestión Documental y Archivos	
	CÓDIGO: MGD-GDA-UGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 23 de 25

El CISED está integrado por las jefaturas o delegados de las siguientes Unidades Organizativas:

- a) Unidad de Gestión Documental y Archivos
- b) Dirección de Asuntos Jurídicos
- c) Jefatura de la Unidad productora de la serie documental a valorar y su Encargado(a) de archivo de gestión.
- d) Gerencia de Auditoría Interna, como observadores del proceso.
- e) Además pueden integrar a este Comité, un representante del área administrativa, y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información.

3.6.4.2. Valoración

Es proceso de análisis de la documentación, para determinar su valor: administrativo, legal, fiscal, jurídico, contable, informativo y técnico, o su valor científico cultural.

El proceso de valoración documental debe realizarse desde el mismo momento en que se producen los documentos, ya que es un proceso clave del sistema de administración de gestión documental y archivos, no un proceso independiente u opcional.

3.6.4.3. Selección

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaborarán las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

Las disposiciones finales se refieren al estino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:

- Conservación permanente
- Conservación parcial o muestra
- Eliminación total
- Digitalización


3.6.4.4. Eliminación documental

Es el proceso que permite que las series documentales que hayan perdido su valor Administrativo, Contable, Fiscal, Jurídico, Informativo y Técnico o cumplido su plazo de conservación documental, sean retiradas de los archivos en los que se encuentren bajo el debido procedimiento de eliminación.

3.6.5. Conservación y preservación de documentos

La conservación de los documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación. Al respecto, se debe tomar en cuenta el principio que dice: **“Siempre será mejor preservar que restaurar”**.

Los espacios físicos de los archivo deberá tener en cuenta los factores que tendrá que controlar, tanto por lo que se refiere a la prevención de riesgos laborales en la edificación,

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos	
	Gestión Documental y Archivos	
	CÓDIGO: MGD-GDA-UGDA-001	VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 24 de 25

como en la formulación de políticas de preservación para minimizar el riesgo de pérdida o daño irreversible de los documentos. Se trata de alcanzar:

- Condiciones climáticas y de iluminación que permita una correcta conservación del acervo documental y prevención de riesgos laborales.
- Garantía de un elevado índice de seguridad ante las posibles agresiones internas y externas.
- La protección contra el fuego

3.6.6. Acceso de los documentos

La Unidad Organizativa del MINEC que desee solicitar, en calidad de préstamo, un expediente y/o documento en específico al Archivo Central, deberá complementar el formulario “Solicitud de Préstamo” y enviarlo a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, debidamente firmado por el solicitante y con el sello de la Unidad Administrativa a la que pertenece.

IV. Bibliografía

- Decreto legislativo No. 534, Ley de Acceso a la Información Pública Diario Oficial de la Republica de El Salvador, San Salvador, El Salvador 8 de abril 2011.
- Decreto Legislativo No. 161, Ley del Archivo General de la Nación, Diario Oficial de la Republica de El Salvador, San Salvador, El Salvador, 5 de febrero de 1985.
- Decreto Legislativo N° 534, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Republica de El Salvador, San Salvador, El Salvador, 8 de abril de 2011.
- Lineamientos de Gestión de Documentos y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Republica de El Salvador, San Salvador, El Salvador, 17 de agosto de 2015.
- Norma UNE-EN ISO 15489-1:2001 cuyo título en español es “Gestión de documentos”. Parte 1: Generalidades (ISO 15489-1:2001).
- Norma UNE-EN ISO 15489-2:2001. cuyo título en español es “Gestión de documentos”. Parte 2: Directrices (ISO 15489-2:2001).
- Norma UNE-EN ISO 30300:2011 cuyo título en español es “Sistemas de Gestión para los Documentos”: Fundamentos y Vocabulario (ISO 30300:2011)
- Norma UNE-EN ISO 30301:2011 cuyo título en español es “Sistemas de Gestión para los Documentos”: Requisitos (ISO 30301:2011)
- Normativa Nacional de Archivo, Archivo General de la Nación, Secretaria de Cultura de la Presidencia de la Republica de El Salvador, 2013.



MINISTERIO DE ECONOMÍA

Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
Gerencia de Administración – Unidad de Gestión Documental y Archivos

Gestión Documental y Archivos

CÓDIGO:
MGD-GDA-UGDA-001

VIGENTE A PARTIR DE: 07 DE OCTUBRE DE 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 25 de 25

V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	Oct./2019	Primera versión en cumplimiento a la normativa del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Responsables de la elaboración:

Responsable de la revisión:

Aprobó:



Alexander Carranza Corleto
 Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem



Julio Alberto Palacios
 Gerente de Administración

Apoyo Técnico



William Franklin Sánchez
 Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional



Jorge Alberto Posada
 Director de Administración y Finanzas



Miguel Ángel Corleto Urey
 Viceministro de Economía y Encargado del Despacho Ministerial

