



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA
Dirección de Administración
Unidad de Gestión Documental y Archivos

**NORMA PARA EL TRASLADO DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SIGDA/MINEC**

Octubre de 2020



Contenido

1. Presentación.....	3
2. Objetivos.....	3
3. Alcance.....	4
4. Base Legal y Normativa.....	4
5. Responsabilidades.....	6
6. Vigencia.....	7
7. Lineamientos para el traslado físico de documentos pertenecientes al SIGDA ...	7
7.1. Lineamiento 1: Conformación del Equipo de Trabajo.....	7
7.2. Lineamiento 2: Elaboración del Cronograma de Actividades de Traslado.....	8
7.3. Lineamiento 3: Diseño de Logística de Traslado.....	8
7.4. Lineamiento 4: Elaboración del informe final del traslado.....	9
8. Anexos.....	11
8.1. Anexo 1 Inventario inicial para traslado de documentos.....	11
8.2. Anexo 2 Lista de Cotejo A: Previo al Traslado.....	12
8.3. Anexo 3 Lista de Cotejo B: Posterior al traslado.....	13
8.4. Anexo 4: Acta de entrega de inventario documental en caso de traslado/mudanza.....	14

<p>Elaboró:</p>   <p>Apoyo Técnico:</p> <p>Eduardo Elías Barahona Especialista en Calidad</p>  <p>Antonio Baltazar López Colaborador Administrativo</p>	<p>Revisó:</p>   <p>Boris Eladio Barillas Encargado de Archivo Central</p>	<p>Aprobó:</p>   <p>Alexander Carranza Corleto Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad honorem</p>
--	---	---



1. Presentación

La Dirección de Administración a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ha asumido el compromiso de cumplir con las Normativas y Leyes que mandatan a organizar y modernizar los procesos de gestión de los documentos, lo anterior con el motivo de garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP y sus respectivos Lineamientos de Gestión Documental y Administración de Archivos. Todas las instituciones del Estado tienen la obligación de organizar la información con la finalidad de facilitar el acceso a la información pública a la población, es por esta razón que el Ministerio de Economía “MINEC” realiza un constante esfuerzo para proteger el acervo documental de la Institución, así como también se asegura de contar con un espacio físico que optimice la protección del flujo documental y la distribución adecuada del espacio, con el objetivo de que todos los servidores públicos puedan ejecutar sus actividades de forma oportuna y adecuada.

El presente documento normativo contempla la planificación, logística, responsabilidades y la secuencia de actividades especificadas para el adecuado traslado de documentos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos “SIGDA”, tomando en cuenta las medidas de seguridad necesarias para proteger y salvaguardar la información, y la prevención de riesgos laborales en las actividades de traslado físico de documentos.

2. Objetivos

General:

Brindar lineamientos generales para el traslado físico de los diferentes Archivos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo “SIGDA” del Ministerio de Economía, de manera eficiente y eficaz, cumpliendo con las normativas y lineamientos dictaminados por el Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP y el Archivo General de la Nación.

Específicos:

1. Planificar previamente las actividades a realizar para el traslado de documentos, dando seguimiento a cada fase y/o etapa del mismo.
2. Establecer las responsabilidades de todo el personal de la Unidad Organizativa involucrado en el traslado de documentos.
3. Garantizar la protección y conservación de los documentos durante los traslados físicos que realicen las Unidades Organizativas del MINEC.
4. Dar estricto cumplimiento a la legislación establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley del Archivo General de la Nación referente a la conservación de los documentos.



3. Alcance

EL presente Documento Normativo establece los lineamientos generales de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Organizativas que integran el MINEC, y contempla las actividades iniciales del levantamiento de inventario, alistamiento, embalaje, traslado, conservación de la documentación y finalmente el descargue e instalación de los documentos.

4. Base Legal y Normativa

4.1. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

- Art. 33 - Todo empleador debe dar aviso a la Dirección General de Previsión Social, al realizar cambios o modificaciones sustanciales en sus equipos o instalaciones en general, así como previo al traslado de las mismas, siempre que estas circunstancias puedan representar riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Art. 37 - En todo lugar de trabajo se deberá contar con el equipo y las medidas apropiadas para la manipulación de cargas. Las disposiciones relativas a esta materia serán desarrolladas en el reglamento general.
- El no cumplimiento a lo establecido en la normativa descrita conllevaría a tipificarse como infracciones graves y muy graves, tal y como lo establece el Art. 79 en su numeral 10 y el Art. 80 en su numeral 6, mismas que podrán ser sancionadas con multas para el empleador que van desde los catorce hasta los veintiocho salarios mínimos, esto como lo establece el Art. 82 de la referida ley.

4.2. Ley de Acceso a la Información Pública

- Art. 3: Son Fines de ésta Ley: literal h) Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud.
- Art. 24. Es información confidencial:
 - a) La referente al derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituiría una invasión a la privacidad de la persona.
 - b) La entregada con tal carácter por los particulares a los entes obligados, siempre que por la naturaleza de la información tengan el derecho a restringir su divulgación.
 - c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión.
 - d) Los secretos profesional, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal.



- Art. 27: El titular de cada dependencia o entidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada o confidencial.
- El Art. 76: Las infracciones a la presente ley se clasifican en muy graves, graves y leves.

Son infracciones muy graves:

- a. Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- b. Entregar o difundir información reservada o confidencial.
- f. Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta ley y por el Instituto.

- Lineamiento 1 de Gestión Documental de la Ley de Acceso a la Información Pública: Art 5. Los archivos de gestión, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.
- Lineamiento 1 de Gestión Documental de la Ley de Acceso a la Información Pública: Art 13. Las jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, ya que cada oficina es responsable de organizar sus documentos.
- Lineamiento 7 de Gestión Documental de la Ley de Acceso a la Información Pública: Art 6. Ante los desastres que pueden ser accidentes menores, desastres moderados, desastres mayores o catástrofes provocadas por inundaciones, fuego, vandalismo, conflictos sociales/armados, fenómenos naturales; asimismo, para las mudanzas, traslados o remodelaciones que afecten a los archivos, el ente obligado debe minimizar los riesgos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, cumpliendo los siguientes procedimientos:



- Coordinar con el Comité de Seguridad y salud Ocupacional, los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional.

4.3. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC

- Art. 81 de la Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC: La Gerencia de Administración, en coordinación con las direcciones, gerencias y unidades del MINEC, serán responsables de mantener un Archivo Institucional, con el objeto de preservar, resguardar y controlar la información útil relacionada con las actividades que realice el MINEC. Pudiendo utilizar medios magnéticos y/o tecnología adecuada, siempre que se apege a las normativas relacionadas. Además, existirán otros archivos requeridos por las leyes específica cas, bajo la responsabilidad de las respectivas direcciones.

4.4. Reglamento Interno del MINEC

- Art. 15 de lo referente a la Unidad de Auditoría Interna: Tiene por objetivo evaluar a posteriori la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos, la efectividad en las operaciones y el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables, incluyendo actividades de asesoramiento y servicio de consultoría a las áreas objeto de auditoria, encaminados a la mejora continua de las actividades y en el fortalecimiento de controles en el MINEC.

Realiza su actividad de manera independiente y objetiva de conformidad a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. Está conformada por una Jefatura quien depende jerárquicamente del Despacho Ministerial, y por el personal técnico y administrativo necesario para su buen funcionamiento; su operatividad esta descrita en el Manual de Auditoría Interna del MINEC.

5. Responsabilidades

a) La Unidad de Gestión Documental y Archivos

Responsable de divulgar el presente documento ante los jefes y encargados del manejo de documentos en cada unidad organizativa del MINEC, así como la encargada de verificar el cumplimiento de los procesos de traslados de documentos y responsable de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos del Ministerio de Economía; también es la responsable de velar por el estricto cumplimiento de los Lineamientos, Leyes y



Normativas vigente en referencia a la Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

b) La Jefatura o delegado de la Unidad de Auditoría Interna

Es el responsable de fungir como observador de la entrega y recepción de documentos durante el proceso de traslado.

c) Director de la Dirección de Administración

Es el responsable de contribuir a que las unidades organizativas del MINEC funcionen eficientemente, proporcionándoles de manera oportuna, los servicios administrativos y de apoyo necesarios; también es el encargado de mantener un Archivo Institucional, con el objeto de preservar, resguardar y controlar la información útil relacionada con las actividades que realice el MINEC y verificar que se dé cumplimiento a los Lineamientos, Leyes y Normativas vigentes en referencia a la Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

d) Directores y Jefes de las Unidades Organizativa

Son los responsables de organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo Normas y Lineamientos dictados por la Unidad de Gestión de Documentos y Archivos.

e) Personal encargado de ejecutar el traslado de documentos

Son los principales responsables de organizar sus documentos y cumplir los lineamientos del presente documento normativo y todas las disposiciones legales y administrativas referentes al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

6. Vigencia

Los lineamientos emitidos por la UGDA en el presente documento normativo entraran en vigencia desde la fecha en que fueron emitidos, y deben ser cumplidos por todos los funcionarios y empleados públicos del Ministerio de Economía de conformidad con las Leyes y Normativas vigentes, referentes a la Gestión de Documentos y Archivos. Éste documento debe ser revisado y actualizado una vez al año por el Oficial de Gestión de Documentos y Archivo.

7. Lineamientos para el traslado físico de documentos pertenecientes al SIGDA

7.1. Lineamiento 1: Conformación del Equipo de Trabajo

Los Directores y Jefes de cada unidad organizativa deben seleccionar a un equipo de trabajo, responsable de ejecutar el traslado de documentos en coordinación con el Oficial de Gestión Documental y Archivo. El equipo de trabajo debe estar



conformado por un delegado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, quienes verificarán y por el personal técnico y/o administrativo necesario según la especialidad del Archivo a trasladarse: Gestión, Especializado, Central, Periférico e Histórico.

7.2. Lineamiento 2: Elaboración del Cronograma de Actividades de Traslado

El equipo de trabajo debe elaborar un Cronograma de Actividades para el Traslado de Documentos, tomando en cuenta las Leyes, Normas y Lineamientos referentes a la Gestión Documental y Archivos. El cronograma debe contener como mínimo, los siguientes elementos:

- a) Fechas de Ejecución de Actividades
- b) Responsable de cada Actividad
- c) Duración de cada actividad

El cronograma debe ser aprobado por el Director o Jefe de cada Unidad Organizativa.

7.3. Lineamiento 3: Diseño de Logística de Traslado

El Equipo de trabajo debe diseñar la logística del traslado tomando como base las siguientes actividades:

- f) El Presidente del Comité de Salud o Seguridad Ocupacional del lugar de trabajo o su delegado debe reunirse con el Director o Jefe de las Unidades Organizativa y con el equipo de trabajo encargado del traslado, para realizar una evaluación de los posibles riesgos laborales antes y durante el traslado, con el objetivo de minimizarlos o eliminarlos para el desarrollo normal de la actividad.
- a) Elaboración de inventario inicial: cada oficina de las unidades organizativas debe levantar o actualizar el inventario de la información producida, recibida y administrada, utilizando el formato Levantamiento de Inventario Inicial para traslado de documentos (Ver anexo 1).
- b) Alistamiento: enumerar de manera secuencial las unidades de almacenamiento, es decir, las cajas y estantes, con el objetivo de que se mantengan en el mismo orden que el original.
- c) Embalaje: se debe resguardar las unidades de almacenamiento e instalación de forma que se protejan con las medidas mínimas de seguridad, por ejemplo, utilizando cajas de cartón selladas con cinta



adhesiva que eviten que la información corra riesgo de pérdida, desordenación o deterioro.

- d) Utilización de Lista de Cotejo A: el Equipo de trabajo debe utilizar la Lista de Cotejo A (Ver anexo 2) para realizar la revisión previa al traslado de los documentos.
- e) Ejecución del traslado: las unidades de almacenamiento (cajas) se debe colocar de manera ordenada dentro de la unidad de transporte, la cual debe contar con piso con superficie antideslizante y se debe respetar la secuencia numérica con la que fue embalada e inventariada. El Director o Jefe de la unidad organizativa debe asignar a un servidor público para que acompañe el recorrido durante el desplazamiento de los documentos hacia el destino final.
- f) Utilización de Lista de Cotejo B: el Equipo de trabajo debe utilizar la Lista de Cotejo B (Ver anexo 3) para realizar la revisión posterior al traslado de los documentos.
- g) Descargue e instalación de unidades de almacenamiento: el nuevo lugar de destino de la documentación debe haber sido limpiado y ordenado previo a la ejecución del traslado. El descargue de los documentos debe realizarse de forma inmediata al arribar al nuevo lugar de destino, controlando que no haya pérdida de información. Se debe instalar cada expediente y documento en el nuevo espacio físico, asegurándose la operación normal de la oficina. Al finalizar el descargo de las unidades de almacenamiento, todo el Equipo de trabajo involucrado debe firmar el Acta de entrega de inventario de documentos en caso de traslados y/o mudanzas (Ver anexo 4), en conjunto con el Oficial de Gestión Documental y Archivos y el Jefe o delegado de la Unidad de Auditoría Interna, quienes fungen como observadores del proceso.

7.4. Lineamiento 4: Elaboración del informe final del traslado

Al finalizar el traslado, el Equipo de trabajo debe elaborar un informe final describiendo todas las actividades que se realizaron y sus responsables, el informe debe contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Introducción
- b) Objetivos



c) Alcance

d) Desarrollo de las actividades de acuerdo a cada uno de los 4 Lineamientos descritos en el presente documento.

e) Recomendaciones

El informe debe ser firmado por el Director o Jefe de la Unidad Organizativa que ejecutó el traslado y por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, y debe ser presentado al Director de Administración.



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**NORMA PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SIGDA/MINEC**

CÓDIGO: NOR-GDA-DA-01

VIGENTE A PARTIR DE: **23 de OCTUBRE de 2020**

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 12 de 14

8.2. Anexo 2 Lista de Cotejo A: Previo al Traslado

Fecha del traslado		DIA	MES	AÑO	Traslado de Información física	
Nombre del encargado/responsable (máxima autoridad) de la Unidad Organizativa:						
Hora:				Lugar		
Unidad Organizativa						
Correo electrónico del encargado / responsable				Teléfonos:		
CHEQUEO. Registro de información presentada	NO	SI	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRASLADAR (se sugiere leer con atención las especificaciones relacionadas en la nota de la parte inferior de este formato)			
			1. Información resguardada en cajas			
			2. Cada caja contiene un indicador/descriptor con lo que puede ser identificable en el destino final.			
			3. Las cajas han sido selladas			
			4. Las cajas se han colocado en forma lógica acorde a la numeración / letras para que su descarga sea mas fácil			
			5. Chofer cuenta con documentos en regla para transportar la información.			
			6. Se ha asignado a un servidor público de la Unidad Organizativa para que acompañe el recorrido durante el desplazamiento de la información hacia el destino final.			
			7. Se ha cotejado que la totalidad de unidades de almacenamiento coincidan con los inventarios realizados y cargados a la unidad de transporte			
Nota:						
OBSERVACIONES:						
DOCUMENTACIÓN COMPLETA:				SI	NO	
Nombre de Servidor Público que verificó la documentación:						
Cargo:						
Firma:						



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**NORMA PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SIGDA/MINEC**

CÓDIGO: NOR-GDA-DA-01

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de OCTUBRE de 2020

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 13 de 14

8.3. Anexo 3 Lista de Cotejo B: Posterior al traslado

Fecha del traslado		DIA	MES	AÑO	Traslado de Información física
Nombre del encargado/responsable (máxima autoridad) de la Unidad Organizativa:					
Hora:				Lugar:	
Unidad Organizativa					
Correo electrónico del encargado / responsable				Teléfonos:	
CHEQUEO. Registro de información presentada	NO	SI	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRASLADAR (se sugiere leer con atención las especificaciones relacionadas en la nota de la parte inferior de este formato)		
			1. Hubo algún inconveniente durante el traslado de los documentos		
			2. Hubo atrasos en el traslado		
			2. Hubo pérdida de documentos durante el traslado		
			3. Hubo daño o deterioro parcial o total de documentos		
			4. Se ha cotejado que la totalidad de unidades de almacenamiento coincidan con los inventarios realizados y cargados a la unidad de transporte		
			5. Se ha ordenado y limpiado el lugar de destino final de los documentos previo a la instalación		
Nota:					
OBSERVACIONES:					
DOCUMENTACIÓN COMPLETA:				SI	NO
Nombre de Servidor Público que verificó la documentación:					
Cargo:					
Firma:					



8.4. Anexo 4: Acta de entrega de inventario documental en caso de traslado/mudanza



MINISTERIO DE ECONOMIA

ACTA ENTREGA DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS EN CASO DE TRASLADOS Y/O MUDANZAS

NOMBRE DEL EMPLEADO QUE ENTREGA INVENTARIO DOCUMENTAL: _____

CARGO: _____

UNIDAD ORGANIZATIVA: _____

FECHA: _____

En las instalaciones de _____ del Ministerio de Economía, ubicado en día _____ de _____ a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, reunidos para dar inicio a la entrega y recepción del inventario de documentos de # _____ cajas de archivos que se trasladaron a las nuevas instalaciones ubicadas en _____ y en cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos específicamente al Lineamiento 7 artículo 6 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, referente al traslado y mudanzas de los archivos y a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del MINEC referente a la conservación de documentos de archivo establecidos para tal fin, se hace entrega al (la) Sr.(Sra.) _____ como empleado(a) que recibe, quien hace el procedimiento de cotejo de la cantidad de cajas recibidas con relación al inventario facilitado para tal fin, verifica de que las cajas estén rotuladas, sellas y en buen estado para posterior instalarlas en el nuevo local.

En señal de aceptación, se firma la presente acta a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____.

F: _____
Nombre y firma de quien entrega

F: _____
Nombre y firma de quien recibe

F: _____
Nombre y firma del
Director(a) o Subdirectores /Gerentes o Subgerentes
que verifican

Observadores del proceso:

F: _____
Nombre, cargo y firma
Auditor Interno

F: _____
Nombre, cargo y firma
UGDA