




**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE  
ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA**

**2018**

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina</b>	<b>Fecha de creación: Agosto de 2018</b>
		<b>Página 1 de 18</b>	

### Control de Cambios

Fecha de modificación	Revisión	Sección modificada	Modificación (descripción)
07/03/2019	29/03/2019	6. Conceptualización básica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el concepto de Expediente Reglado.</li> </ul>
		7. Responsabilidades de las unidades productoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el numeral 2 y se incorporó el archivo de gestión administrativo-financiero que resguarda documentos en la etapa de gestión, en numeral 3.</li> </ul>
		8. Organización de archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el primer párrafo del paso 3 en 8.4 Procedimiento para organizar un Expediente Reglado y No Reglado</li> </ul>
		9. Recomendaciones para la protección y conservación de los documentos en los archivos de gestión u oficina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el numeral 2 y 9 y se agregó el numeral 3</li> </ul>
		10. Preparación de las transferencias documentales al archivo de gestión, central o periféricos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el primer párrafo del paso 1 en procedimiento 10.2 Foliación de expedientes</li> </ul>
		12. Vigencia del Manual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica la vigencia del presente manual con el objetivo de viabilizar la aplicación, ya que al revisar con las unidades técnicas involucradas se determinó que no era posible aplicarlo desde la fecha que fue aprobado, por lo que el presente manual entra en vigencia a partir del 1 de mayo de 2019</li> </ul>
		13. Formularios utilizados (anexos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el anexo 3 y 4</li> </ul>

### Control de documentos

	Elaboró	Revisó	Revisó	Autorizó
Nombres	Marta Cleotilde Pineda de Miranda	Iván Alcides Escobar Orantes	Marvín Alfredo López Lovos	Carlos Mauricio Canjura Linares
Cargo	Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Jefe de Gestión Técnica de Personal	Director Interino Ad honorem de Desarrollo Humano	Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología
Fecha	Agosto de 2018	Marzo de 2019	Abril de 2019	Mayo de 2019
Firma y sello	 	 	 	 


 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
		<b>Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina</b>		<b>Fecha de creación: Agosto de 2018</b>
				<b>Página 2 de 18</b>

## ÍNDICE

Contenido	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	4
3. Objetivos	5
3.1. Objetivo general	5
3.2. Objetivos específicos	5
4. Alcance	5
5. Marco Jurídico y de Actuación	5
6. Conceptualización básica	6
7. Responsabilidades de las unidades productoras de documentos	8
8. Organización de los archivos de gestión u oficina	9
8.1. Recomendaciones para organizar los documentos	9
8.2. Etapas para organizar los documentos	11
8.3. Norma básica para organizar los documentos	12
8.4. Procedimiento para organizar un expediente Reglado o No Reglado	12
8.5. Procedimiento para organizar documentos de comunicaciones internas y externas	13
8.6. Procedimiento para organizar los registros	14
8.7. Procedimiento para organizar los documentos de apoyo informativo	14
9. Recomendaciones para la protección y conservación de los documentos de archivos de gestión u oficina	15
10. Preparación de las transferencias documentales para el archivo de gestión, central o periféricos	15
10.1. Expurgo de expedientes	16
10.2. Foliación de expedientes	16
10.3. Rotulación e instalación de las unidades documentales (fólder y cajas de archivo)	17
11. Situaciones especiales	17
11.1. Procedimiento para traslado documental por cambios de ubicación de oficinas	17
12. Vigencia del manual	18
13. Formularios utilizados (anexos)	18





 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina</b>	<b>Fecha de creación:</b> <b>Agosto de 2018</b> <b>Página 3 de 18</b>

## 1. PRESENTACIÓN

“Gestionar la documentación oficial se ha vuelto cada vez más necesario para las instituciones tanto públicas como privadas, debido a que la información se ha reconocido como un recurso necesario y estratégico para el apoyo en el cumplimiento de la misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la supervivencia misma en un entorno cada vez más exigente, lo que hace relevante la creación de directrices internas que orienten este proceso”<sup>1</sup>

El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología en adelante MINEDUCYT, tiene dentro de sus responsabilidades en el ámbito archivístico, contar con un instrumento básico que contenga los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.

En este sentido, se están realizando esfuerzos para integrar los diferentes archivos que se manejan al interior de la institución, de manera que se está conformando un **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)** que permita mantener **organizada, ordenada, clasificada y catalogada** la información contenida en los documentos tanto físico como electrónicos, bajo principios archivísticos que permitan conseguir *la uniformidad* en el tratamiento de éstos, durante su ciclo vital; desde su creación hasta su destino final, con el fin de facilitar su acceso, y referencia en la toma de decisiones.

Asimismo, para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y hacer valer el derecho que tienen los ciudadanos a la información oficiosa que éstos demandan, proveyéndola de manera oportuna y veraz, mediante procedimientos sencillos y expeditos que contribuyan a la observancia plena del quehacer del MINEDUCYT, y de esta manera dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, en adelante UGDA, tiene la función de brindar las directrices y difusión de las normas aquí presentadas. Su observancia en la aplicación de éstas, es responsabilidad de las jefaturas de las unidades organizativas del MINEDUCYT. Asimismo, corresponde al personal bajo las referidas unidades, el compromiso de mantener documentos precisos y completos sobre sus actividades.

<sup>1</sup> Manual de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental, Universidad Francisco de Paula Santander Secretaria General, San José de Cúcuta, 2008


 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina</b>	<b>Fecha de creación: Agosto de 2018</b>
			<b>Página 4 de 18</b>

## 2. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en los lineamientos de gestión documental y archivos, específicamente en el Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), el cual establece en su artículo 1 la creación del SIGDA, entendido como el “conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA); Asimismo, en el Lineamiento 5 de pautas para la gestión documental electrónica, en su artículo 4 establece que las unidades productoras bajo la coordinación de la UGDA deberán organizar los documentos ofimáticos con los mismos criterios que los de soporte en papel.

En ese sentido se ha elaborado el presente “Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina”, con el fin de normar los procedimientos que se ejecutan en las labores de los Archivos de Gestión u Oficina del MINEDUCYT, para el control de los documentos tanto en soporte de papel como electrónicos, desde el momento que éstos son producidos o recibidos en las diferentes unidades organizativas de esta Institución.

El mismo constituye una guía general que servirá para que los encargados de archivo de las distintas unidades y el personal de las mismas, dispongan de un documento de apoyo que les permita conocer de forma sistemática los principios generales para la organización de sus archivos. En este se detallan, los objetivos, el alcance, el marco jurídico, los conceptos básicos, las responsabilidades en los archivos de gestión, los procedimientos a ejecutarse y los formularios a utilizarse para la descripción de los documentos.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina</b>	
		<b>Fecha de creación:</b> <b>Agosto de 2018</b> <b>Página 5 de 18</b>	

### 3. OBJETIVOS.

#### 3.1. Objetivo general.

- Establecer los procedimientos para normar de forma sistemática la organización eficiente de los archivos de gestión u oficina, desde el momento que los documentos se producen o reciben en las unidades organizativas, logrando hacer más eficiente la gestión documental al interior del MINEDUCYT.

#### 3.2. Objetivos específicos.

- Orientar metodológicamente la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional.
- Describir los procedimientos archivísticos que deben llevarse a cabo en los archivos de gestión u oficina.
- Lograr la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital, desde su creación, producción, hasta su destino final.
- Organizar, proteger y conservar el acervo documental en los archivos de gestión u oficina.

### 4. ALCANCE.

Este manual es aplicable para todas las unidades organizativas del MINEDUCYT, que producen, reciben o custodian documentos, producto de sus funciones; independientemente de la ubicación física y territorial donde se ubiquen.

### 5. MARCO JURÍDICO Y DE ACTUACIÓN.

- Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 42, 43 y 44.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del IAIP.
  - Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, artículos 3, 5, 9, 13.
  - Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental, artículos 1, 2 y 3.
  - Lineamiento 5 de pautas para la gestión documental electrónica, artículo 4.
  - Lineamiento 6 para la valoración y selección documental, artículo 7.
  - Lineamiento 7 para la conservación documental, artículo 3.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, artículo 359.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
		<b>Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina</b>	<b>Fecha de creación:</b> <b>Agosto de 2018</b>
			<b>Página 6 de 18</b>

- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Educación, artículos 2, 4, 5, 13, 14, 15 y 21.
- Normativa Nacional de Archivos, año 2013.

## 6. CONCEPTUALIZACIÓN BÁSICA.

**Archivo de Gestión u Oficina.** Conjunto de documentos producidos o recibidos por cada unidad organizativa, como resultado de sus funciones y actividades, que se encuentran en trámite y generan un alto nivel de consultas por parte de los funcionarios que trabajan en éstas. Por lo general el ciclo de vida de estos documentos ronda entre uno y cinco años, dependiendo de la duración del trámite hasta su conclusión.

**Comunicaciones internas.** Se entenderá como el proceso de emisión y recepción de documentos comunicacionales, cursados entre la misma institución, producto de las relaciones organizacionales, los cuales no forman parte de los documentos vinculados con un proceso (expedientes). Llamada comúnmente correspondencia interna.

**Comunicaciones externas.** Se entenderá como el proceso de emisión y recepción de documentos cursados entre otras instituciones, organizaciones o particulares, que no están relacionados con los documentos de un proceso (expedientes). Llamada comúnmente correspondencia externa.

**Clasificación documental.** Es la labor intelectual que tiene por objeto agrupar sistemáticamente los documentos que produce una institución de acuerdo a su estructura orgánica y funcional, y conforme a los *principios de procedencia y del respeto al orden original de los documentos*.


**Documentos administrativos.** "Es el patrimonio documental generado por una institución en el ejercicio de sus atribuciones, los cuales reflejan una actuación o conjunto de actuaciones encaminadas a la resolución de un trámite o asunto, relacionado con sus funciones. Los documentos administrativos reciben diferentes nombres dependiendo de la función que desempeñen en el procedimiento administrativo"<sup>2</sup>

**Documentos de apoyo a la gestión administrativa.** Es la documentación que no forma parte del patrimonio documental del MINEDUCYT, sin embargo, sirven de apoyo en la gestión de un asunto, al poseer información para la elaboración de los documentos administrativos, la cual es necesario mantenerla organizada e identificada para su consulta.

**Expediente.** 1) "El expediente es una unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie"<sup>3</sup> y, 2) El expediente es la "unidad documental formada por un conjunto de documentos

<sup>2</sup> Auñón Manzanares, Luisa. Administración Central, del documento tradicional al electrónico El tipo documental como invariable punto de referencia. En Boletín de ANABAD. XLV (1995) p. 7-21.

<sup>3</sup> ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística, Segunda Edición, Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 2000.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina</b>	<b>Fecha de creación: Agosto de 2018</b>
		<b>Página 7 de 18</b>	

generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”<sup>4</sup>. Éstos se encuentran regidos por una norma jurídica o procedimental.

**Expediente reglado.** Conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, ya que son eslabones que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional (sea interna, nacional o internacional), con el objetivo de resolver un asunto, sea cual fuere su resultado. Ejemplo: expedientes académicos, expedientes laborales, expedientes de salud, expedientes de ejecución de un proyecto, de una compra o adquisición de bienes y servicios.

**Expediente No reglado:** Conjunto de documentos regulados por una normativa interna de la institución o de la unidad organizativa en particular, ejemplo: manuales de procesos, de procedimientos, reglamentos, lineamientos, etc.

**Expurgo de expediente.** Revisión de los documentos de un expediente, para retirar elementos que no forman parte del mismo (borradores inservibles, hojas en blanco, accesorios metálicos, post-it, etc.).

**Hoja testigo:** Página de color identificable que indica la ubicación de un documento que se extrae de un expediente o serie documental, en caso de préstamo, la hoja testigo debe contener los datos mínimos para su recuperación: nombre de la persona a quien se le prestó, fecha y hora de salida del documento y los datos de devolución del mismo.

**Organizar.** 1) “Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consistentes en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos”<sup>5</sup> y, 2) Es el procedimiento mediante el cual se desarrollan una serie de acciones tendientes a analizar e identificar los documentos de archivo de manera que puedan ser controlados y accedidos. Este procedimiento comprende tres actividades las cuales son: a) clasificación, b) ordenación y, c) descripción.

**Principio de procedencia.** Establece que los documentos deben mantenerse reunidos de acuerdo a su procedencia según unidades organizativas o instituciones.


**Principio de respeto al orden original de los documentos.** Consiste en respetar el orden natural de los documentos conforme a la secuencia en que se fueron produciendo, en la resolución administrativa de un asunto determinado, ya que son producidos en una relación causa-efecto.

**Registros.** Instrumentos de control administrativo en el que se extractan actos con asuntos diversos, de carácter probatorio, ordenados cronológicamente y dispuestos generalmente en forma de libros, ejemplo: libros de actas, libros de caja, registros de entradas y salidas de materiales, censos, estadísticas, minutarios, inventarios, bitácoras, registros de kardex, etc.

<sup>4</sup> Diccionario de terminología archivística. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.

<sup>5</sup> ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística, Segunda Edición, Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 2000.



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina</b>	
		<b>Fecha de creación: Agosto de 2018</b>	
		<b>Página 8 de 18</b>	

**Serie documental.** “Conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos”<sup>6</sup>. Estas pueden estar constituidas por unidades documentales simples o complejas.

**Serie documental compleja.** Está constituida por diferentes tipos documentales, que responden a una secuencia dentro de un trámite, ejemplo: los expedientes y dentro de estos, los expedientes reglados y no reglados.

**Serie documental simple.** Está constituida por el mismo tipo documental individualizado, ejemplo: memorandos, notas, oficios, órdenes de compra, órdenes de entrega.

**Tipos documentales.** Documentos de diversa índole que responden a la materialización de las actividades, mediante las cuales se ejerce una función, ejemplo: informes, contratos, actas, recibos, facturas, cotizaciones, entre otros. Los tipos documentales dependen de la diversidad de funciones y actividades que le corresponden a cada unidad organizativa o entidad.

**Valor legal.** Es el valor que tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la ley, que sustentan un derecho para el Estado o la persona.

**Valor histórico.** Condición atribuida a los documentos que deben conservarse indefinidamente como fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria histórica de un país.

## **7. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS.**

1. Cada oficina es la responsable de mantener correctamente organizado los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, tanto en respaldo impreso como en respaldo digital, según las orientaciones de este manual.
2. Asignar por cada dirección a una o más personas de enlace, quien(es) será(n) el vínculo con la UGDA y la unidad responsable de administrar el archivo de gestión y central. En las Direcciones Departamentales de Educación, también deberán establecer sus propios enlaces para realizar las acciones vinculadas con su archivo periférico.
3. Los documentos generados por las unidades productoras pueden ser resguardados en el área de la misma unidad o ubicarlo en la unidad responsable de administrar el archivo de gestión y central. En el caso de las unidades productoras de las Direcciones Departamentales de Educación, podrán resguardar sus documentos generados en el área de la misma unidad o en el archivo periférico correspondiente.

<sup>6</sup> Olga Gallego y Pedro López. Citado en Normativa Nacional de Archivo (2013), Archivo General de la Nación y la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, página 27

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina</b>	<b>Fecha de creación: Agosto de 2018</b>
			<b>Página 9 de 18</b>


4. Emplear métodos de registro para el control de la documentación producida o recibida, a efecto de facilitar la ubicación física de la documentación. Para las oficinas que no poseen el sistema de control de correspondencia pueden crear sus propios mecanismos de control (ficheros, bases de datos, inventarios, etc.), o utilizar el modelo de plantilla para el registro de documentos recibidos y enviados (anexo 1), adecuándolo según necesidad.
5. Organizar los documentos, conforme a los lineamientos registrados en este manual.
6. Controlar la salida y devolución de documentos o expedientes, mediante un registro de préstamos de éstos, dentro de la misma oficina (en los casos necesarios).
7. Administrar, resguardar y conservar en buen estado físico los documentos mientras se encuentren en los archivos de gestión u oficina, evitando cualquier tipo de alteración sobre estos, tales como: subrayarlos, utilizar resaltadores, hacer anotaciones adicionales o mutilarlos. Asimismo, se debe evitar también colocar cajas con documentos en el piso o mezclarlos con otros materiales que vayan en detrimento de los mismos.
8. Realizar las respectivas copias de seguridad de la información contenida en sus ordenadores y almacenarlos de preferencia en la carpeta "Mis Documentos" o en la que establezca la Gerencia de Sistemas Informáticos del MINEDUCYT, con el propósito de evitar pérdidas de información.
9. Realizar las transferencias documentales de forma ordenada, documentada y coordinada con la unidad responsable de administrar el archivo de gestión y central o la unidad que administra el archivo periférico, según corresponda. Para toda transferencia documental se debe cumplir con los requisitos de este manual.
10. Devolver al archivo de gestión, central o periféricos, los documentos dados en calidad de préstamos, en las mismas condiciones físicas en que fueron prestados y cuando este sea modificado notificar a través del funcionario autorizado justificando la modificación.
11. Realizar los procedimientos de descargo y eliminación de documentos ubicados en el archivo de gestión, central o periférico, pertenecientes a su unidad organizativa y conforme a la normativa institucional dicha materia.
12. Planificar la digitalización y/o automatización de los documentos que sean necesario conservar de forma indefinida, cuando estén debidamente organizados y valorados.

## **8. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA.**

### **8.1. Recomendaciones para organizar los documentos.**

- Para realizar la organización documental, en primer lugar se debe separar la documentación administrativa o de archivo de la documentación de apoyo a la gestión administrativa, la



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina</b>	<b>Fecha de creación:</b> <b>Agosto de 2018</b>
	<b>Página 10 de 18</b>	

primera entendida como el soporte material que registra los actos de la administración pública en el ejercicio de las atribuciones de cada entidad, como prueba testimonial de sus funciones, y la segunda, entendida como todo documento con valor informativo que sirve de apoyo para la elaboración de los documentos administrativos (*ver términos en apartado 6 conceptualización básica, página 6*).

- Los documentos administrativos se deben clasificar, según el siguiente esquema:

ESQUEMA DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
CATEGORÍAS BÁSICAS	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	SUBNIVELES DE CLASIFICACIÓN
<b>1) Documentación administrativa</b>	Series documentales complejas: <b>Expedientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Expedientes reglados</i></li> <li>▪ <i>Expedientes no reglados</i></li> </ul>
	Series documentales simples	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Comunicaciones internas</i></li> <li>▪ <i>Comunicaciones externas</i></li> <li>▪ <i>Registros</i></li> </ul>
<b>2) Documentación de apoyo administrativo</b>	Registros bibliográficos y/o documentos con valor informativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Dosieres o carpetas electrónicas, con:</i> Leyes, reglamentos, publicaciones, revistas, listas de proveedores, fotocopias de documentos de otras oficinas, catálogos, registros, etc.</li> </ul>

- Las notas, memorandos u oficios, que se elaboren en función de un proceso o procedimiento, deben ir en el expediente correspondiente a dicho proceso o procedimiento, por lo que no se debe archivar como parte de la clasificación de las comunicaciones internas o externas.
- Todo documento de comunicaciones internas o externas, que requiere respuesta y no pertenezca a un expediente, se debe archivar junto con el documento de respuesta, incluyendo los anexos, si los posee.
- No debe archivarse separadamente la documentación, sino, relacionando lo recibido con lo emitido sobre un mismo asunto o tema, con el mismo destinatario. Es recomendable no extraer documentos originales de los expedientes, pero si es necesario hacer uso del original, debe quedar una hoja testigo de color identificable en el expediente con los datos del documento y de la persona a quien se le prestó.
- Se recomienda integrar cada documento en su expediente; asimismo, las respuestas de las comunicaciones internas o externas en su carpeta correspondiente, desde el momento que se producen o reciben; transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo.
- **Los expedientes deben estar individualizados de acuerdo a su naturaleza por ejemplo: contrato de obra, contrato de servicios profesionales, contrato de suministros, etc., ya que cada uno resuelve un asunto en particular. Los criterios para su formación deben ser conocidos por todo el personal de la unidad organizativa.**






- Es importante que los expedientes o series documentales estén ordenados entre sí, utilizando el criterio más adecuado de acuerdo al tipo de documentación, ya que poseen características internas y externas, ejemplo: fecha de creación, asunto, nombre, números correlativos, en ocasiones, áreas geográficas y folios, etcétera. Los principales tipos de ordenación son:
  - a) Cronológico. Se basa en la fecha de los documentos siguiendo la secuencia del año, mes y día, iniciando por la fecha más antigua a la más reciente.
  - b) Alfabético. Utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, por los apellidos de personas o nombres de organismos, etcétera.
  - c) Numérico. Se ordena según números correlativos de documentos o expedientes.
  - d) Mixto. Es una combinación de más de un método de ordenación.
- Los registros, entendidos como instrumentos de control administrativos que contienen datos de carácter probatorio, se archivarán por separado, siempre y cuando no pertenezcan a procesos o procedimientos relacionados con los expedientes.

## 8.2. Etapas para organizar los documentos.

- Para organizar un archivo es necesario realizar las siguientes acciones:

1. Identificación	Consiste en hacer un estudio de la unidad organizativa, tomando en cuenta sus funciones, trámites que lleva a cabo, relación con otras oficinas, cómo, cuántos y cuándo fueron recibidos o producidos los documentos.  Acción que debe realizarse en coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para establecer las series documentales.
2. Clasificación	Se agrupan los documentos que se producen o reciben en una oficina, conforme al principio de procedencia y al principio de respeto al orden original de los documentos, es decir con base al productor y con base al orden en que estos se fueron originando.
3. Ordenación	Es la secuencia lógica y coherente en que se ubican los documentos dentro del archivador, fólder o carpeta, pertenecientes a un expediente o serie documental, utilizando el método de ordenación más adecuado al tipo de documentos y necesidades de la oficina. Asimismo, es la secuencia que se les da a los expedientes o series documentales dentro de las cajas de archivo, estantes o archivadores.
4. Descripción	Consiste en elaborar los instrumentos descriptivos básicos para facilitar la localización de los documentos (viñetas, índices de contenido de los fólder o carpetas, inventarios de transferencias, etc.). Se refiere también, a la descripción de los fondos documentales a través de (guías, inventarios, catálogos), con el objeto de hacerlos accesibles eficazmente.

 <b>MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina</b>	<b>Fecha de creación: Agosto de 2018</b>
	<b>Página 12 de 18</b>	

### 8.3. Norma básica para organizar los documentos.

- El personal de las unidades organizativas que generan o manejan documentos, serán los responsables de organizarlos conforme a los procedimientos aquí establecidos.

### 8.4. Procedimiento para organizar un expediente Reglado y No Reglado.

Paso	Responsable	Actividad	Acciones
1	Personal de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clasifica los expedientes de acuerdo a sus procesos, por ejemplo: Adquisiciones, Misiones Oficiales, Servicios de Fotocopias, Servicios de Limpieza, Capacitaciones, etc.</li> </ul>	Clasificación.
2	Personal de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rotula un fólder con los datos que identifique el expediente de acuerdo al proceso.</li> <li>▪ Ingresa en el fólder los documentos que dieron origen al proceso, ejemplo: convenios, acuerdos, notas, memorandos, etc.</li> <li>▪ Agrega de forma cronológica los diversos documentos del proceso que se van recibiendo o generando, ejemplo: Notas, certificaciones, adjudicaciones, actas, informes, etc., según el orden del trámite, incluyendo todas las fases del proceso, hasta que se concluyen los trámites o se da por cerrado el expediente al finalizar el proceso.</li> </ul>	Ordenación.
3	Personal de la unidad productora	<p>Cerrado el expediente, se elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una guía o Índice de los documentos o series documentales contenidas en cada uno de los expedientes, según la naturaleza de los documentos. Se podrá utilizar como ejemplo el formato (anexo 2).</li> </ul> <p>Se recomienda que la guía o índice se actualice de forma manuscrita, con base al ingreso de cada proceso, serie documental o separadores internos de los fólderes, y en los casos necesarios detallar los documentos que compone el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una viñeta con datos útiles para control de los expedientes o series documentales y la pega al frente de la carpeta o lateral del fólder (anexo 3).</li> </ul>	Descripción.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina</b>	<b>Fecha de creación: Agosto de 2018</b>
		<b>Página 13 de 18</b>	

### 8.5. Procedimiento para organizar documentos de comunicaciones internas y externas.

Paso	Responsable	Descripción	Acciones
1	Personal de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica la correspondencia que no es parte de ningún expediente reglado o No reglado.</li> </ul>	Identificación.
2	Personal de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clasifica los documentos de comunicaciones internas (correspondencia entre unidades de la misma institución) y las externas (correspondencia entre otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales), que no es parte de ningún expediente.</li> </ul>	Clasificación.
3	Personal de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rotula un fólder con los datos que identifique las comunicaciones internas y otro de comunicaciones externas.</li> <li>▪ La carpeta de <i>comunicaciones internas</i> se debe diferenciar por Direcciones de Staff, Direcciones Nacionales, y Direcciones Departamentales de Educación, haciendo uso de separadores internos, debidamente rotulados.</li> <li>▪ La carpeta de <i>comunicaciones externas</i>, se debe diferenciar por Instituciones o personas particulares, haciendo uso de separadores internos debidamente rotulados.</li> <li>▪ Ingresa en la carpeta correspondiente los documentos recibidos y enviados de una misma unidad organizativa, institución o personas particulares, adjuntando la respuesta al documento origen, ordenándola de forma cronológica por fechas de recibido o enviada.</li> <li>▪ Se debe evitar desprender los anexos o adjuntos que se encuentran en cada documento (si los posee).</li> </ul>	Ordenación.
4	Personal de la unidad productora	<p>De igual forma que en los expedientes Reglados o No Reglados, se elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una guía o índice de los documentos que contiene la serie documental, según la naturaleza de los documentos. Se podrá utilizar como ejemplo el formato (anexo 2).</li> <li>▪ Una viñeta con datos útiles para el control de los expedientes o series documentales (anexo 3).</li> </ul>	Descripción
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
		<b>Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina</b>		<b>Fecha de creación: Agosto de 2018</b>
				<b>Página 14 de 18</b>

### 8.6. Procedimiento para organizar los registros.

Paso	Responsable	Descripción	Acciones
1	Personal de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica los documentos de registros, ejemplo: Libros de actas, libros de caja, registros de entradas y salidas, censos, estadísticas, minutarios, inventarios, registros de kardex, etc.</li> </ul>	Identificación.
2	Personal de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clasifica los documentos por cada registro (siempre y cuando éste no pertenezca a un expediente).</li> </ul>	Clasificación.
3	Personal de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abre fólder o carpeta, y ordena de forma cronológica (por fechas), numérica o alfabética, etc., los documentos según lo requiera el tipo de registro, desde el momento que éstos se van produciendo.</li> </ul>	Ordenación.
4	Personal de la unidad productora	<p>Al igual que en los anteriores procedimientos, se elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una guía o índice para fólder o carpeta, según la naturaleza de los documentos. Se podrá utilizar como ejemplo el formato (anexo 2).</li> <li>▪ Una viñeta con datos útiles para el control de los expediente o series documentales (anexo 3)</li> </ul>	Descripción.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 8.7. Procedimiento para organizar los documentos de apoyo informativo.

Paso	Responsable	Descripción	Acciones
1	Personal de la unidad productora	Identifica los documentos que sirvieron de apoyo en la elaboración de documentos administrativos.	Identificación.
2	Personal de la unidad productora	Clasifica los documentos que sirvieron de apoyo en la elaboración de documentos administrativos.	Clasificación.
3	Personal de la unidad productora	Abre fólder o carpeta (física o digital) para cada clasificación o elabora dosieres con las separaciones por cada tipo de documentos o temas relacionados.	Ordenación.
4	Personal de la unidad productora	Rotula cada fólder o carpeta (física o digital) y/o separa dentro del dossier, los documentos por temas o asuntos.	Descripción.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

- ⚡ La organización de los documentos de expedientes o series documentales en formato digital deberá tener la misma estructura de organización y ordenación que los de formato en papel, incluyendo los nombres de las series documentales dados a éstos.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina</b>	<b>Fecha de creación: Agosto de 2018</b>
			<b>Página 15 de 18</b>

- ✚ Se recomienda guardar los anteriores archivos en la carpeta “Mis Documentos” del ordenador, o en la que indique la Gerencia de Sistemas Informáticos, de éste ministerio.

## 9. RECOMENDACIONES PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA.

- Todas las unidades organizativas del MINEDUCYT que generen y reciban documentos deben custodiarla, conservarla y protegerla, en condiciones óptimas, para su preservación y acceso, aplicando mecanismos que impidan la vulneración o pérdida de información.
- Minimizar factores de riesgo, tales como: bandas de hule, uso de pegamentos, post it, clips, uso excesivo de grapas y fástener metálicos (de ser posible usar de plástico), para evitar que perjudiquen la durabilidad de los documentos.

Se recomienda no abusar de la capacidad de los fólderes de palanca o de cartulina, en vista que la saturación de documentos dificulta el manejo de éstos, exponiéndolos a su detrimento.

- Otro factor que debe evitarse es el polvo, para ello es necesario contar con unidades de conservación que sean acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos, tales como: archivadores, armarios, librerías, cajas estandarizadas de archivo, entre otros. Pero si ya existe la presencia de polvo, deben utilizarse brochas, paños secos o aspiradoras, para la limpieza.
- Se debe evitar ingerir alimentos en el escritorio de trabajo. Para las bebidas se recomienda el uso de botellas o envases cerrados. Lo anterior, con el fin de evitar derrames sobre los documentos y proliferación de insectos o plagas.

## 10. PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL O PERIFÉRICOS.

Para realizar las transferencias documentales se debe hacer bajo lo establecido en el “*Manual de Procedimientos de Archivos Central y Periféricos*” de este ministerio.

Sin embargo, se debe tomar en cuenta que el ciclo de vida que poseen los archivos de gestión u oficina, son entre uno y cinco años, dependiendo de la duración del trámite, hasta que estos son concluidos. La estadía de los documentos en los archivos de gestión u oficina dependerá de la frecuencia de consulta que estos posean una vez concluido el trámite; asimismo, de la capacidad de resguardo que las oficinas dispongan y del plazo de conservación de los mismos.

En cualquiera de los casos se recomienda no sobrepasar el límite de los cinco años, para que estos sean transferidos al Archivo Central o Periféricos según corresponda. Las transferencias deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:






### 10.1. Expurgo de expedientes.

Paso	Responsable	Actividad
1	Personal de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisa y verifica que los expedientes o series documentales previamente ordenados <b>no contengan</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>- Duplicados o fotocopias de documentos originales ubicados dentro del mismo expediente o serie.</li><li>- Páginas en blanco.</li><li>- Borradores de documentos que ya están autorizados.</li><li>- Material de apoyo en la elaboración los mismos.</li><li>- Y cuanto no sea parte del expediente o serie documental. Si los posee deberán eliminarse y/o reubicarse.</li></ul></li><li>▪ Retira ganchos metálicos, cintas adhesivas, post-it, ligas, fundas de plástico y cualquier otro objeto que vaya en detrimento de su conservación. Evitar el exceso de grapas, dado que con el tiempo se oxidan y dañan el papel.</li><li>▪ De ser posible, reemplazar fástener metálicos por los de plásticos.</li><li>▪ Es recomendable utilizar carpetas de cartulina o de papel kraft de gramaje alto para los expedientes y fólder de manila o bolsas de papel para las series documentales simples, con el fin de reutilizar los archivadores de palanca y evitar el riesgo de oxidación que los metales provocan a los documentos.</li></ul> <p>NOTA: Para los expedientes se <b>requerirá una foliación.</b></p>

### 10.2. Foliación de expedientes.

Paso	Responsable	Actividad
1	Técnico unidad productora	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Procede a foliar las series documentales o expedientes, principalmente los que contengan datos personales, expedientes de adquisiciones y contrataciones y los que posean valor legal e histórico. La numeración debe ser consecutiva sin omitir ni repetir números; en caso de no cumplirse deberá justificarse mediante nota firmada por el Director(a) o la persona que se designe.</li><li>▪ No utilizar números con el suplemento A, B, C, o bis, es por ello que la foliación debe hacerse cuando los expedientes estén completos y se vayan a transferir al archivo central o periférico.</li><li>▪ Los expedientes deben tener una sola foliación de manera que si los documentos que lo integran están repartidos en más de un fólder, la secuencia numérica será hasta completar el último documento contenido en éstos.</li></ul>



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>Manual para la Organización de Archivos de Gestión u Oficina</b>	
		<b>Fecha de creación:</b> <b>Agosto de 2018</b> <b>Página 17 de 18</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La foliación deberá hacerse de preferencia en el extremo inferior derecho de cada página, utilizando como máximo 6 dígitos, iniciando desde el número 000001, correspondiente al documento con fecha más antigua.</li> <li>▪ El número debe estar impreso o escrito en forma legible en un espacio en blanco, y sin tachaduras, ni enmendaduras, dado que no se debe alterar la numeración, membretes, sellos, escritura o numeraciones originales; las fotografías, se foliarán el reverso de la cara. No se foliarán las hojas que sirven como separadores</li> <li>▪ Debe tenerse cuidado de no cometer errores en la foliación, pero si existen, el número erróneo se anulará con una línea oblicua, ejemplo: 000180, y se coloca de nuevo el número correcto, cerca del anulado.</li> </ul>
--	--	---

### 10.3. Rotulación e instalación de las unidades documentales (fólderes y cajas de archivo).

Paso	Responsable	Actividad
1	Técnico de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Digita e imprime una guía o índice de contenidos para cada carpeta, que en principio se elaboró en forma manuscrita, y la pega en la cubierta interna de ésta (anexo 2).</li> <li>▪ Rotula con una viñeta los expedientes o series documentales y la pega en la parte frontal de la carpeta recomendada o lateral de los fólderes de palanca (anexo 3).</li> <li>▪ Si los expedientes o series documentales están contenidos en más de una carpeta, se debe identificar el correlativo respecto al total de éstas. Ejemplo 1 de 3, 2 de 3, y 3 de 3 (formato X de Y).</li> </ul>
2	Técnico de la unidad productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instala las carpetas de forma horizontal y ordenada en las cajas estandarizadas de archivo. Éstas deben llenarse con un peso máximo entre 25 y 30 libras.</li> <li>▪ Elabora y pega una viñeta en el exterior de la caja, en el costado izquierdo (anexo 4).</li> </ul>

## 11. SITUACIONES ESPECIALES.

### 11.1. Procedimiento para traslado documental por cambios de ubicación de oficinas.

Se recomienda que cuando haya traslado de oficinas ya sea por procesos de remodelación o reacondicionamiento de éstas, se proceda de la siguiente manera:



Paso	Responsable	Actividad	Instrumento/documento
1	Responsable del archivo de gestión u oficina	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ordena la documentación en cajas estandarizadas de archivo, con base al inventario existente; con el propósito de mantener la organización de los documentos y evitar pérdidas.</li><li>▪ Entregadas las nuevas instalaciones coordina el traslado ordenado de las cajas.</li><li>▪ Ubicados en las nuevas instalaciones, coordina la ubicación de la documentación en sus respectivas unidades documentales (archiveros, armarios, estantes u otros).</li><li>▪ Revisa que la documentación esté completa y organizada, con el fin tener el control sobre éstos.</li></ul>	Inventario de documentos

## 12. VIGENCIA DEL MANUAL.

Se modifica la vigencia del presente manual con el objetivo de viabilizar la aplicación, ya que al revisar con las unidades técnicas involucradas se determinó que no era posible aplicarlo desde la fecha que fue aprobado, por lo que el presente manual entra en vigencia a partir del 1 de mayo de 2019.

## 13. FORMULARIOS UTILIZADOS (ANEXOS).

- ANEXO 1. Modelo de plantilla para el registro de documentos recibidos y enviados.
- ANEXO 2. Modelo de guía o índice para fólder o carpeta.
- ANEXO 3. Modelo de viñeta para fólder o carpeta
- ANEXO 4. Modelo de viñeta para cajas de archivo.





**ANEXO 3: MODELO DE VIÑETA PARA FÓLDER O CARPETA.  
(DEBE CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS MÍNIMOS)**



- **Nombre de la institución**
- **Nombre de la Dirección a la que pertenece**
- **Nombre de la unidad Productora de documentos**
- **Nombre de la serie documental o expedientes**
- **Nombre de la subserie documental (en el caso posea)**
- **Fechas extremas de los documentos contenidos en el archivador Inicio y Finalización:**

**Número de folder que contiene la serie o expediente**

#### ANEXO 4. MODELO DE VIÑETA PARA CAJAS DE ARCHIVO.

(DEBE CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS MÍNIMOS)

- **Nombre del archivo** donde se ingresan los documentos, según corresponda.

- **Código de país y siglas de la institución.**

- **Código de referencia de la caja.**

*(Se refiere al código y número correlativo asignado a la caja, en el siguiente orden: siglas de la Dirección/Gerencia/Departamento y el número correlativo de la caja para esa unidad productora)*

- **Número de transferencia:** \_\_\_\_\_

*(información que registra el coordinador del archivo central o periféricos)*

- **Nombre de la serie documental:** *(se detalla el nombre de las series o expedientes contenidos en la caja).*

- Información sobre archivadores *(se detalla el rango de folders contenidos en la caja).* En el caso particular que se requieran folders y/o que el detalle sea demasiado extenso bastará con indicar la serie documental a la que pertenecen los documentos.

- **Fechas extremas de las series o expedientes:** *(se detalla fecha de inicio y finalización de las series documentales o expediente contenidos en las cajas, es decir el primer y último documento contenido en el primer y último folder. En el caso particular que la caja contenga folders y/o archivadores de diferentes series se detalla únicamente el año al que corresponden los documentos.*