



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(SIA)**

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE 2018

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	5
I. OBJETIVOS	
OBJETIVO GENERAL	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
II. BASE LEGAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)	6
III. ALCANCES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)	6
IV. DEFINICIONES	7
V. CUERPO NORMATIVO	
1. FUNCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)	10
Funciones de los responsable del archivo de gestión	10
2. ARCHIVO CENTRAL	12
Funciones del responsable del archivo central	13
3. ARCHIVOS ESPECIALIZADOS	14
4. ARCHIVO HISTÓRICO	15
5. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)	15
Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)	16
6. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	17
a) Captura de documentos	17
b) Identificación	17



c) Clasificación	18
d) Descripción	19
e) Valoración y eliminación	20
f) Transferencia	21
g) Preservación y conservación de documentos	22
VI. SUPERVISIÓN, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN	23
VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES O CONTROL DE CAMBIOS.	23
VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	24
IX. ANEXOS	
ANEXO 1: FORMULARIO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	25
ANEXO 2: FORMULARIO DE GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	27
ANEXO 3: INDICE DE ARCHIVO	28
ANEXO 4: FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	29
ANEXO 5: FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	31
ANEXO 6: FORMULARIO DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	35
ANEXO 7: FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	37
ANEXO 8: INSTRUCTIVO PARA LA PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTALES	39



INTRODUCCIÓN

En el año 2012, la Secretaría de Cultura de la Presidencia, creó la Unidad de Archivos Institucionales, la cual tendría a cargo la aplicación del Título IV de la Ley de Acceso a la Información Pública, referente a la Administración de Archivos.

A partir de lo anterior, y con la nueva identidad como Ministerio de cultura, la Unidad de Gestión Documental y Archivos, asumió la responsabilidad de ejecutar un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que le permitiría organizar, describir, clasificar y conservar los documentos, de acuerdo a las políticas, lineamientos, normas, procedimientos y disposiciones vigentes en materia archivística.

I. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Normalizar la gestión de documentos institucionales a través de un sistema único de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función a través de la aplicación de procesos, procedimientos, responsabilidades y competencias de la estructura orgánica de la Institución con el fin de ejecutar las buenas prácticas en la administración de archivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Orientar en la organización, descripción, clasificación y resguardo de la documentación generada en cualquier soporte por los archivos de gestión de la estructura orgánica de la Institución.
- ✓ Promover la aplicación de los lineamientos de gestión documental emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.



II. BASE LEGAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1. Ley de Acceso a la Información Pública, Título IV, Administración de Archivos.
2. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
3. Reglamento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
4. Ley del Archivo General de la Nación.
5. Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.
6. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
 - a) Documentación de respaldo
 - b) Archivo de documentación sustentatorio
 - c) Registro de expedientes e inventarios de personal.
7. Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos, (aprobados por el Instituto de Acceso a la Información Pública el 17 de agosto de 2015).

III. ALCANCES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

Corresponde a todos los responsables de tomar las decisiones institucionales, garantizar la aplicación del Sistema Institucional de Archivos, independientemente el soporte en el que se encuentre la información: papel, lienzo, filmina, fotográfico, audiovisuales, electrónico, cintas magnéticas o digital.

El manual está dirigido al personal técnico y administrativo que produce, recibe y resguarda documentos desde los archivos de gestión o de oficina, hasta los de carácter histórico. Por la naturaleza y dimensión de la Institución, el Sistema abarcará también los archivos periféricos, especializados, archivo central e intermedio cuando sea necesario y serán orientados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.



IV. DEFINICIONES

- **Análisis de riesgos:** Proceso sistemático que permite entender la naturaleza y deducir el nivel de los riesgos identificados. Proporciona las bases para una correcta evaluación de riesgos y para la toma de decisiones sobre el tratamiento de los mismos.
- **Archivo Central:** Centro de archivo responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos desde los archivos de gestión, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras es esporádico. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación reglada de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativos, no tiene valor histórico que justifique su conservación permanente.
- **Archivo de gestión:** Conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al Archivo Central, trascurrido el plazo fijado para cada serie en el calendario de conservación.
- **Archivo histórico:** Centro de archivo responsable de conservar, procesar y difundir aquellos documentos considerados históricos o de conservación permanente en atención a sus valores secundarios, de conformidad con las reglas establecidas en el calendario de conservación de la organización.
- **Archivo periférico:** Es el que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país. Estos archivos cumplen con las funciones del Archivo Central.





- **Ciclo de vida de los documentos:** Expresión que ilustra el tránsito de los documentos a lo largo de las fases de actividad, semiactividad e inactividad
- **Clasificación:** Proceso de gestión documental basado en la estructuración sistemática de las actividades, de las organizaciones o de los documentos generados por estas, en categorías de acuerdo a convenciones, métodos o normas de procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de gestión documental.
- **Conservación:** Proceso y control técnico para una adecuada conservación de los documentos.
- **Conservación preventiva:** Modalidad de conservación que pretende retardar el deterioro y prevenir los riesgos de alteraciones, al tiempo que se compatibiliza con el uso social de los materiales tratados.
- **Descripción archivística:** Proceso de análisis de los documentos de archivo, para facilitar su localización y consulta para la realización de otros procesos, como aquellos asociados a la valoración documental y a la difusión y servicios de referencia.
- **Eliminación documental:** Proceso consistente en la destrucción de documentos o en la baja o borrado de un sistema informático, una vez analizados sus valores (administrativo, jurídico, informativo, histórico) que permitan constatar su inutilidad a todos los efectos y tras un procedimiento reglado de valoración.
- **Identificación documental:** Proceso de gestión documental que sirve para analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una organización y que permiten conocer en toda su extensión los documentos que se gestionan en ella.



- **Informe de evaluación de riesgos:** Información recogida en forma de tabla o de mapa en el que se incluirá por cada uno de los riesgos identificados, sus consecuencias, escala de gravedad y de probabilidad o frecuencia, su impacto y posible tratamiento.
- **Sistema de archivos:** Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización.
- **Transferencia documental:** Procedimiento habitual de ingreso de documentos en un archivo mediante el traslado regular y periódico de fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas de su ciclo vital.
- **Valoración:** Fase del tratamiento archivístico que se dedica a analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para fijar los plazos de transferencia, de acceso, la conservación o la eliminación



V. CUERPO NORMATIVO

1. FUNCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

- a) Normalizar la gestión de documentos y archivos de la Institución a través de la aplicación de los instrumentos e instructivos de los siguientes procesos: identificación, descripción, clasificación, plazos de conservación, valoración, transferencia, eliminación, preservación y conservación documentales.
- b) Aplicar las normativas archivísticas y de gestión documental nacionales e internacionales.
- c) Cumplir con los lineamientos emanados del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Funciones de los responsables de archivo de gestión

- a) Elaborar registro de captura y distribución de documentos que garantice que la información llegue a su destinatario y se resguarde la que se recibe, sin importar el soporte en que se encuentre. El registro contendrá: Unidad productora, fecha de recibido, asunto.
- b) Aplicar la Tabla de Clasificación Documental aprobada para la Dirección Administrativa.
- c) Elaborar expedientes de la documentación que produce la oficina según las funciones que le mandan las leyes, reglamentos, y normativas; dichas funciones estarán reflejadas en la Tabla de Clasificación Documental de la Institución.





- d) Elaborar instrumentos de descripción archivísticos necesarios para la organización documental: inventarios, índices y guías.
- e) Colocar los documentos en las unidades de instalación: carpetas, cartapacios de palanca, cajas normalizadas, etc., colocándole su respectiva etiqueta elaborada con base en la Tabla de Clasificación Documental.
- f) Llenar el formulario de valoración documental que servirá de insumo para definir la disposición final señalada en las tablas de plazos de conservación.
- g) Mantener ordenada y actualizada la información en el archivo de gestión, sin importar el soporte en el que se encuentre.
- h) Aplicar el presente manual orientado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- i) Tener como referentes inmediatos para la consulta sobre el tema de la Gestión Documental, la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- j) Actualizar los instrumentos de descripción archivística de la unidad.
- k) Aplicar técnicas archivísticas de protección y cuidado de la información sin importar el soporte en que se encuentre.



- l) Realizar el proceso de transferencia de documentos hacia el Archivo Central o Intermedio una vez se haya cumplido la fase activa establecida en la tabla de plazos de conservación documental.

- m) Elaborar y ejecutar un plan de prevención con el fin de proteger la documentación producida, resguardada o recibida de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales que puedan afectar su conservación.

- n) Abrir un expediente (físico y/o digital) de los procesos archivísticos realizados en su unidad: descripción, valoración, plazos de conservación, transferencia o eliminación documental.

2. ARCHIVO CENTRAL¹

El Archivo Central resguarda la documentación en su fase semi- activa que ha sido transferida por los archivos de gestión, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente manual.

El Archivo Central y los archivos intermedios que se creen, elaborarán planes de prevención, conservación y resguardo con el fin de proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación y aplicar los criterios de seguridad mínimos para garantizar la perdurabilidad e inalterabilidad de la información producida, resguardada o recibida, tomando como base los elementos contenidos en el presente manual.

¹ La existencia de un Archivo Central es una condición indispensable del Sistema Institucional de Archivos. En el manual se establecen sus atribuciones pero hasta marzo 2018, el Ministerio de Cultura no cuenta con un espacio adecuado para instalar un Archivo Central.



Funciones del responsable del archivo central

- a) Aplicar los instrumentos para cada uno de los procesos archivísticos contenidos en el presente manual.
- b) Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras y atender las consultas directas.
- c) Supervisar y participar en el proceso de eliminación documental según los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- d) El responsable del Archivo Central permitirá la consulta de la documentación administrativa a la unidad productora del documento, utilizando los formularios de consulta y/o préstamo de documentos.
- e) Proporcionar la información pública que se encuentre en resguardo en el Archivo Central, a las Direcciones Generales, cuando el enlace institucional de la Oficina de Información y Respuesta – OIR, lo requiera, siguiendo los pasos:
 - El enlace de la OIR del Ministerio de Cultura solicita la información a la Dirección General productora de los documentos.
 - El Director General solicita la información al Archivo Central, a través de los formularios de consulta y/o préstamo de documentos.
 - Llena el registro de documentación proporcionada a la Dirección General solicitante.
- f) Custodiar la documentación para su debido resguardo, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información producida resguardada o recibida.
- g) Elaborar planes de prevención, conservación y resguardo con el fin de proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.
- h) Aplicar los criterios de seguridad necesarios para garantizar la perdurabilidad e inalterabilidad de la información producida, resguardada o recibida.





Nota importante: Sobre la custodia de la información restringida, el Según el artículo 27 del capítulo IV de la LAIP, *El Ministro o Ministra deberá adoptar las medidas para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada o confidencial.*

- i) Planificar la organización de los fondos documentales acumulados.

3. ARCHIVOS ESPECIALIZADOS

El Ministerio de Cultura posee archivos especializados en las unidades encargadas de administrar las actividades artísticas, culturales y patrimoniales propias de la institución. Contienen expedientes, colecciones, inventarios, fichas técnicas y creaciones artísticas.

Los archivos especializados se encuentran en la fase activa, en trámite y bajo la responsabilidad de la unidad productora, quien deberá ejecutar medidas de organización y conservación establecidas en el Lineamiento 7 de Gestión Documental y Archivos.

Archivos especializados en Artes:

- a) Colección Nacional de Artes Visuales
- b) Partituras de la Orquesta Sinfónica de El Salvador
- c) Partituras del Coro Nacional de El Salvador
- d) Partituras de música popular creada para el Ballet Folklórico Nacional
- e) Coreografías del Ballet Folklórico Nacional
- f) Coreografías de la Compañía Nacional de Danza
- g) Partituras de Creaciones Electroacústicas



Archivos especializados en Patrimonio Cultural:

- a) Inventario de Bienes Culturales Inmuebles (IBCI)
- b) Colección Nacional de Arqueología
- c) Registro de Bienes Culturales
- d) Fichas técnicas de conservación y restauración de la Colecciones Nacionales Públicas y Privadas (cerámica, pintura, policromía, metales, maderas y murales).
- e) Expedientes de intervenciones a bienes muebles.

4. ARCHIVO HISTÓRICO

El Ministerio de Cultura podrá tener un archivo histórico bajo su administración o podrá enviar al Archivo General de la Nación la información de conservación permanente, si éste tiene las condiciones de resguardo necesarias.

El Ministerio de Cultura resguarda en sus archivos de gestión o acumulados, documentos de carácter histórico, es decir, que concluyeron su fase semiactiva y su valor primario, han pasado por el proceso de selección realizado por el CISED y se ha definido su conservación permanente debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica (valor secundario).

5. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)

Según el Lineamiento 6 de Gestión Documental para la valoración y eliminación documental, la máxima autoridad de la Institución deberá nombrar por Acuerdo o Resolución administrativa el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED, órgano multidisciplinario responsable de determinar los valores primarios o secundarios de los documentos a través de un análisis de su contenido, a efecto de proponer y decidir cuáles serán los plazos de





conservación de la documentación, además de autorizar la eliminación documental.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos estará conformado por el Jefe de la Unidad de Gestión Documental, el jefe o responsable del Archivo Central; un delegado jurídico, el Jefe de la Unidad productora de documentos y un auditor como observador.

Funciones del comité institucional de selección y eliminación documental (CISED)

- a) Establecer criterios de valoración primaria y secundaria de las series documentales.
- b) Elaborar y autorizar las Tablas de Valoración documental según lo establecido en los lineamientos de Gestión Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- c) Deberá aprobar la Tabla de Plazos de Conservación Documental, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización.
- d) Girar observaciones o visto bueno en caso de cambios de plazo sugeridos o solicitados.
- e) Coordinar con el Departamento de Informática y Sistemas del Ministerio de Cultura, la conservación de las series documentales analógicas o electrónicas de valor imperecedero que serán conservadas siempre; los términos de caducidad de diferentes plazos y la conservación de muestras testimoniales.
- f) Revisar las solicitudes de eliminación documental y sus respectivos instrumentos de descripción con el fin de determinar si procede la eliminación.
- g) Elaborar las Actas de Eliminación documental las cuales deberán ser firmadas por todos los miembros del CISED.



- h) Coordinar con el Archivo General de la Nación el análisis de los documentos propuestos para eliminación, a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor histórico cultural.

6. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

La Unidad de Gestión Documental y Archivos establece las siguientes directrices de los procesos técnicos para cumplir con la finalidad y los objetivos del Manual.

a) Captura de documentos

El proceso de captura consiste en el registro de la documentación creada o recibida por los organismos productores del Ministerio de Cultura, en el cual se anotará el número de orden, fecha, asunto, dependencia productora, destinatario. Puede ser físico o digital.

b) Identificación

Este proceso dotará a la institución de:

- Una reseña histórica administrativa de la institución, mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
- Un índice de organismos, que recoja las denominaciones que ha tenido la institución, las fechas de vigencia de cada uno, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
- Un índice legislativo, que recopile los manuales, normativos, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución.
- Un repertorio de funciones de la institución, organizado en cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda; organizada cronológicamente.



- Una recopilación de los organigramas que ha tenido la institución, para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el período de vigencia de cada organigrama.

La identificación será realizada por un comité creado para éste fin por la Dirección Administrativa o el Despacho; estará coordinado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos y participarán en ella un representante de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos y los representantes de las Direcciones, Unidades y Departamentos que sean necesarios.

c) Clasificación

Tiene como propósito organizar la documentación producida, recibida o resguardada por cada unidad organizativa en el Sistema Institucional de Archivo y estará elaborada según los criterios orgánico-funcionales del Ministerio de Cultura conteniendo la siguiente información:

- **FONDO:** Conjunto de documentos producidos por el Ministerio de Cultura como producto de la ejecución de sus funciones que responden a la estructura orgánica institucional.
- **SUBFONDO DE PRIMER NIVEL:** Documentación producida por las Direcciones Generales y por la Dirección de Administrativa.
- **SUBFONDO DE SEGUNDO NIVEL:** Documentación producida por los organismos que dependen de las Direcciones Generales y los organismos subalternos de la Dirección Administrativa.
- **SUBFONDO DE TERCER NIVEL:** Documentación producida por los organismos que dependen de las jefaturas de unidades y coordinaciones de áreas.





- **SERIES:** Conjunto de documentos producidos a partir de la ejecución de una misma función o actividad administrativa, atendiendo a las normativa aprobada (procesos y procedimientos)
- **SUBSERIES:** Conjunto de documentos específicos derivados de las series.
- **DESCRIPCIÓN:** Explica la función del documento
- **OBSERVACIONES:** Elementos complementarios.

d) Descripción

Consiste en la captura, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar y localizar los documentos en los procesos definidos en el Sistema. Los documentos deben describirse en el momento de su captura ya sea de manera manual o electrónica.

Los instrumentos de descripción documental deberán ser elaborados por la oficina que los produce. El responsable del archivo de gestión elaborará los **Inventarios**; mientras que los **Índices y Guías** serán elaborados por los

Responsables del Archivo Central y el Histórico, basándose en las normas internacionales de descripción archivística:

- ✓ Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISADG
- ✓ Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias -ISAAR (CPF)
- ✓ Norma Internacional para la descripción de Funciones – ISDF.

Con base en la Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos – ISDIAH, la Unidad de Gestión Documental y Archivos, deberá elaborar la **Guía del Archivo Institucional del Ministerio de Cultura** y describirá de manera global el fondo documental de la institución que deberá ser actualizada anualmente.





e) Valoración y eliminación

La valoración documental consiste en analizar, seleccionar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos desde su creación en el

archivo de gestión; mismos que servirán como criterios para definir los plazos de conservación y decidir su disposición final.

Los instrumentos que intervienen en este proceso son: el Formulario de valoración documental aprobado por el CISED, el Cuadro de Plazos de Conservación de Documentos y el Cuadro de valoración documental.

La eliminación conlleva una supresión de documentos o datos por medios o técnicas que imposibiliten la recuperación o posterior acceso y utilización. La eliminación no es el fin principal de la valoración; no se pretende eliminar por los elevados volúmenes documentales sino para desechar lo inútil pero garantizando la conservación de la memoria.

Existen series documentales que deben conservarse por completo y otras que pueden eliminarse; en este último caso se valorarán estos documentos según los hechos relevantes o significativos del desarrollo institucional que estos reflejen y se guardarán fragmentos o muestras a manera de testimonio.

Los documentos tienen dos clases de valores:

- ✓ Primario: Tienen vigencia legal, administrativo, contable, fiscal, informativo entre otros.
- ✓ Secundario: Tienen valor para la investigación socio-cultural o histórico; pueden ser de carácter científico, histórico, artístico, literario, entre otros.



Los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia buscan evitar destrucción arbitraria de documentos y a la vez, la acumulación innecesaria de éstos.

f) Transferencia

La transferencia es el proceso mediante el cual, los documentos que hayan terminado el trámite administrativo o disminuido la frecuencia de la consulta en el archivo de gestión, deberán ser enviados al Archivo Central, a través de una solicitud de transferencia documental dirigida al responsable del Archivo Central la cual debe incluir el inventario de la documentación a transferir.

El responsable del Archivo Central programará anualmente las transferencias documentales estableciendo fechas de recepción de documentos con base en las solicitudes enviadas por el archivo de gestión, respetando el orden de llegada y enviará al archivo de gestión la fecha de la recepción documental.

Se emitirá acta de transferencia hasta que la documentación se haya cotejado con el inventario enviado junto con la solicitud.

Si existiera una inconsistencia entre documentación e inventario, se detendrá el proceso y se devolverá la documentación hasta que la unidad productora realice la corrección del caso.

El acta de transferencia será firmada y sellada por el responsable del Archivo Central hasta que la información haya sido cotejada.

El personal técnico del Archivo Central, será el encargado de realizar los procesos de ordenación, conservación y acceso a la consulta siguiendo las normas establecidas en el presente manual.

La transferencia evitará la acumulación de documentos en las oficinas quienes se verán beneficiadas con el aprovechamiento de espacios.





En caso que una unidad administrativa sea suprimida o fusionada debido a una reestructuración orgánica, la Dirección responsable de la misma, deberá comunicar de manera oficial e inmediata a la Dirección Administrativa, para solicitar un proceso de transferencia de documentos al Archivo Central, siempre y cuando no exista Unidad que herede las funciones de la unidad suprimida o fusionada. Podrán existir transferencias parciales o creación de un fondo cerrado cuando las competencias de la unidad hayan terminado.

g) Preservación y conservación de documentos

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional del Ministerio de Cultura, elaborará un plan integrado de conservación documental, que tiene por finalidad asegurar la sobrevivencia física, digital e intelectual de las personas y acervo que resguarda.

En el caso de la conservación utilizando la digitalización o de la automatización como proceso de conservación documental, la Unidad de Gestión Documental y Archivos velará porque los procesos técnicos de tratamiento archivísticos previos, se cumplan. Esta actividad deberá coordinarse con el Departamento de Informática y Sistemas.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos en coordinación con el Departamento de Informática y Sistemas, deberán incorporar en el plan de conservación, la ejecución de un proceso de migración tecnológica debido a la acelerada evolución de las tecnologías de la información y las comunicaciones que convierten en obsoletas las herramientas utilizadas.





VI. SUPERVISIÓN, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN

Para garantizar el cumplimiento del presente manual de implementación del Sistema Institucional de Archivos, deberá ser aprobado por las autoridades del Ministerio de Cultura, quien dará instrucciones para que la meta sea incorporada de manera permanente, en los planes operativos anuales del mismo.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos deberá evaluar e informar anualmente a las autoridades del Ministerio, sobre los avances y cumplimientos del SIA y solicitará a la Unidad de Auditoría Interna su acompañamiento en la verificación de la implementación del mismo, con el propósito de detectar anomalías, resolverlas y mejorar sus procesos.

VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES O CONTROL DE CAMBIOS.

Este documento, es actualización del “Manual para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)” (Aprobado en abril de 2018), Por cambio de identidad institucional.





VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura de El Salvador y tendrá vigencia de un año.

Autorizado:



Maestra Silvia Elena Regalado Blanco
Ministra de Cultura

Revisado:



Lcda. Claudia Ramirez de Iglesias
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Visto Bueno:



Lic. José Manuel Rivas Zacatares
Director Administrativo

Presentado y Elaborado:



Lcda. Blanca Evelin Avalos de Flores
Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo

Fecha de autorización: OCT 2018





IX. ANEXOS

ANEXO 1

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO _____
 SUBFONDO PRIMER NIVEL _____
 SUBFONDO SEGUNDO NIVEL _____
 SUBFONDO TERCER NIVEL (UNIDAD PRODUCTORA) _____

Nº	Nombre de la Serie/ Tipo de documento /Asunto ó contenido	Original o Copia	Fechas Extremas	Observaciones

Nombre de la persona quien elaboró el inventario: _____

Firma y sello de la jefatura: _____ Fecha de elaboración del inventario _____



INSTRUCTIVO PARA EL INVENTARIO DOCUMENTAL

DATOS GENERALES	
FONDO	Escribir el nombre de la Institución.
SUBFONDO PRIMER NIVEL	Escribir el nombre de la estructura orgánica de primer nivel (Direcciones Generales)
SUBFONDO SEGUNDO NIVEL	Escribir el nombre de la estructura de segundo nivel (Departamentos y Unidades)
SUBFONDO TERCER NIVEL	Escribir el nombre de la estructura de tercer nivel (Áreas)

DATOS DEL FORMULARIO

N°	Número de orden.
Nombre de la Serie/ Tipo de documento /Asunto o contenido	Colocar el asunto o tipo del documento
Original o Copia	Si es original o copia
Fechas Extremas	Fechas de creación o intervalo de fechas de los legajos de un mismo tipo de documentos
Observaciones	Colocar datos particulares del documento.





ANEXO 2

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
FORMULARIO GUÍA DE ARCHIVO

SERIE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	AÑOS EXTREMOS	VOLUMEN (Físicos, digitales o electrónicos)	UBICACIÓN FÍSICA Número de estante, nivel, número de caja

ELABORÓ	VALIDÓ	Autorizado
Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formulario	Nombre, cargo y firma del responsable del archivo.	





ANEXO 3

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ÍNDICE DE ARCHIVO

N°	TIPO DOCUMENTAL/ASUNTO	FECHA

Nombre de la persona que elaboró el índice: _____

Fecha: _____





ANEXO 4

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellidos y nombre: _____

Indique el Departamento/Unidad: _____

Dirección o ubicación de la unidad: _____ E-Mail: _____

Móvil: _____ Teléfono: _____ Extensión: _____ Fax: _____

II. DATOS DEL DOCUMENTO:

Nombre del documento a consultar o retirar: _____

Unidad/Depto./Productor: _____

Fecha de creación del documento (si se precisa fecha específica):

Año y mes: _____ Volumen en págs./Folder/cajas: _____

Quién autoriza la solicitud: _____ Nombre y sello Jefe de Unidad solicitante. _____

Fecha de devolución del documento:

Fecha

Firma del solicitante

Vº Bueno del encargado de archivo/Sello





INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Descripción de los Campos:

Datos del Departamento Solicitante:

- I. **Datos del Solicitante:** Registre el nombre de la persona que solicita el material
- II. **Datos del Documento:** Indique el Nombre del documento a consultar o prestar
- III. **Número de Teléfono:** Registre el número telefónico del departamento u oficina que solicita el documento
- IV. **Registre Nombre y sello del Jefe de la Unidad Solicitante:** Registre el nombre y sello del jefe de la Unidad solicitante.

En la siguiente casilla registre la fecha de devolución del documento.





ANEXO 5

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS FORMULARIO PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	
2. Denominación de la función	
3. Unidad productora	
4. Objeto de la gestión administrativa	
5. Años que abarca la serie	
6. Soporte	
7. Volumen de la serie	
8. Documentos que integran la serie documental	
9. Ordenación	
10. Legislación	
11. Procedimiento administrativo	
12. Ubicación de la serie	
13. Series relacionadas	
14. Documentos recapitulativos	
15. Documentos duplicados	
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	
17. Clasificación de la información	





18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	
19. Observaciones	

B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED

1. Resolución de la evaluación
2. Resolución de disposición final
3. Observaciones

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL *

1. Referencia del expediente de valoración documental
2. N° de sesión del CISED
3. Asistentes
4. Fecha del dictamen del CISED
5. Firmas

(*) Esta información se consignará en el acta de eliminación documental





INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Descripción de los Campos:

A. Datos de la serie Documental:

1. Denominación de la serie documental: Escriba el nombre de la serie documental
2. Denominación de la función: Detalle la función sustantiva que produce la serie documental esta (información será tomada del repertorio de tipos y series Documentales).
3. Unidad productora: Escriba el nombre de la unidad organizativa que produce las series documentales.
4. Objeto de la gestión administrativa: Indique la finalidad que tiene el procedimiento plasmado en la serie documental.
5. Años que abarca la serie: escriba las fechas extremas de las series documentales
6. Tipo soporte: Indique el tipo de soporte en que está la serie documental, el cual puede ser: papel, digital o electrónico.
7. Volumen de la serie: Debe escribir un aproximado del volumen de la serie documental a valorar. Las unidades de medida pueden ser: Carpetas colgantes, caja normalizada de archivo, folder de palanca, o en caso de soporte digital, indicar el tamaño en bytes (megas o gigas, según el caso)
8. Documentos que integran la serie documental: detalle el nombre de cada uno de los expedientes o series documentales.
9. Ordenación: Escriba de qué manera se encuentran colocados los documentos en su unidad (Folder colgantes en archivadores metálicos, computadora o folder de palanca)
10. Legislación: indique la base legal que sustenta la serie documental. Comenzar citando la norma jurídica de su creación (Ley o reglamento según el caso) seguido de la normativa de carácter operativo que da sustento a la realización del proceso administrativo. Indicar la vigencia de la misma.
11. Procedimiento administrativo: En este apartado se debe describir paso a paso el desarrollo del procedimiento administrativo o a partir del cual surge la serie documental. Este puede ser resumido del repertorio de tipos documentales de la unidad organizativa en cuestión.
12. Ubicación de la serie: Debe indicar las unidades organizativas que poseen o comparten parcialmente la serie documental, mencionando quién es el poseedor principal.
13. Series relacionadas: Debe escribir si existen otras series documentales relacionadas con la serie en cuestión. Estas series documentales pueden ser documentos de aprobación como Acuerdos, que den paso a la realización de determinado procedimiento administrativo. En el caso que no exista ninguna serie, se debe marcar como "ninguna".
14. Documentos recapitulativos: escriba si existen otras series documentales donde se mencione la información de la serie documental en cuestión, por ejemplo: Informes de la Unidad, Memorias de Labores, Estadísticas, bases de datos, publicaciones, etc. En caso de no que se posean documentos recapitulativos.





15. Documentos duplicados: Debe indicar si existen los documentos originales y las copias de la serie documental, así como las unidades organizativas que poseen completa o parcialmente la información.
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED: En este apartado debe hacer la propuesta de valoración primaria y secundaria de la serie (y subserie) documental y debe de justificar la asignación del valor. Seguidamente, proponer los plazos de resguardo de la serie en el archivo de gestión y en central (central periférico si aplica) e histórico (si aplica).
17. Clasificación de la información: Este apartado, la Unidad productora solicitará esta información al funcionario que realizó la clasificación de la información. Se refiere a las disposiciones de la LAIP que afectan a esta serie documental.
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED: Hace referencia a la resolución final que la unidad organizativa productora (en conjunto con la Unidad de Gestión Documental y Archivos) tomará a cerca de la posible eliminación, muestreo, conservación permanente o conservación parcial de la serie documental.
19. Observaciones: En este apartado debe señalar si existen observaciones de la Unidad Productora sobre particularidades e irregularidades que pueden surgir durante el proceso de valoración documental.

B. Espacio reservado para el CISED

En esta Tabla debe indicar lo siguiente:

1. **Resolución de la evaluación:** En este apartado el **CISED** puede modificar o aprobar la propuesta de evaluación que le presenta la unidad organizativa productora de la serie documental (Literal A, n° 16)
2. **Resolución de disposición final:** En este apartado el **CISED** puede modificar o aprobar la propuesta de resolución de la unidad productora organizativa productora de la serie documental (Literal A, n° 18)
3. **Observaciones:** en este apartado se puede señalar observaciones del CISED sobre particularidades e irregularidades que pueden surgir durante el proceso de valoración documental.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. **Referencia del expediente de valoración documental:** En este apartado se debe ubicar la codificación del expediente de valoración documental que abrirá el CISED, el cual llevara un número correlativo por año y otros elementos de codificación que la Unidad de Gestión Documental estime conveniente para control interno. Deberá iniciar con el acrónimo de la Institución. Este expediente pertenece a la Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA y no es necesario duplicados.
2. **N° de sesión del CISED:** En este apartado se debe ubicar el número de sesión y la fecha en que sesionó el CISED.
3. **Asistentes:** En este apartado se debe ubicar los nombres de los asistentes a la sesión del CISED.
4. **Fecha del dictamen del CISED:** en este apartado se debe ubicar la fecha en que se dio a conocer el dictamen del CISED.
5. **Firmas:** En este apartado se debe ubicar las firmas del CISED.





MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 6

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
FORMULARIO DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA: _____ CÓDIGO: _____

ELABORADA POR: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____

N°	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	ORIGINAL Y/O COPIA	OTRAS OFICINAS QUE TIENEN ESTA SERIE (ORIGINAL Y/O COPIA)	CONTENIDO	SOPORTE: papel, digital, audiovisual, electrónico	CANTIDAD EN METROS LINEALES o BITES	FECHAS EXTREMAS	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
								Archivo de gestión	Archivo Central/ Periférico	Disposición final

OBSERVACIÓN: Los tipos o series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por compañías de reciclaje de papel.

Firma y sello de la jefatura de oficina productora

Firma y sello del responsable de archivo de gestión

Fecha: _____

Fecha: _____





MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 7

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

A. Datos de la Unidad Remitente						
Unidad Administrativa: _____			Correo Electrónico: _____			
Responsable de Archivo de Gestión: _____			Número de Transferencia: _____			
Teléfono: _____			Fecha: _____			
B. Descripción de la Documentación						
N° de caja	Código de Clasificación	Nombre de Series Documentales	Descripción	Fechas Extremas	Plazo de Conservación	Observaciones

Jefe de la Unidad remitente
(Firma y Sello)

Responsable del Archivo Central o Archivo Periférico
(Firma y Sello de Recibido)

Fecha: _____

Representante del Comité Institucional de Selección y Eliminación
(Firma y Sello)





MINISTERIO DE CULTURA

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMULARIO DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Descripción de los Campos:

DATOS GENERALES	
UNIDAD PRODUCTORA	Escribir el nombre de la Unidad donde se originó el documento.
CÓDIGO	Escribir el código de la Unidad productora según la tabla de clasificación.
ELABORADO POR	Escribir el nombre del responsable del archivo de gestión
FECHA DE ELABORACIÓN	Escribir la fecha en la que se elaboró el formulario.

DATOS DEL CUADRO

- Nº:** Escribir el número de orden.
- Serie o Tipo documental:** Escribir el nombre de la serie documental según la tabla de clasificación
- Original y/o copia:** Escribir "O" si el documento es original o "C" si es copia.
- Otras oficinas que tienen esta serie (original y/o copia):** Escriba el nombre de las oficinas que tienen esta misma serie documental. "O" si es original, "C" si es copia.
- Contenido:** Escriba una breve descripción del asunto de la serie documental.
- Soporte (papel, digital, audiovisual, electrónico):** Escriba el tipo de soporte en el que se encuentra el documento.
- Cantidad en metros lineales o bites:** Si es en soporte papel, escribir cuántos metros lineales suman. Si es en soporte digital o electrónico, colocar la cantidad en la unidad de medida en la que se encuentre la información
- Fechas extremas:** Escribir la fecha de inicio y de finalización de la documentación que se está valorando
- PLAZOS DE CONSERVACIÓN: Archivo de gestión:** Escriba la cantidad de años que permanecerá la serie documental en el archivo de gestión, después de haber realizado la valoración documental.
- Archivo Central/ Periférico:** Escriba la cantidad de años que permanecerá la serie documental en el archivo Central o Periférico de la Unidad que la produjo.
- Disposición final:** Escribir "PERMANENTE", "MUESTRA" o "ELIMINACIÓN TOTAL" según la valoración del CISED.



MINISTERIO DE CULTURA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**Descripción de los Campos:****Datos del Departamento Solicitante:**

A. Unidad que Transfiere: Registre el nombre la Unidad que realiza la transferencia documental.

- V. **Responsable del Archivo de Gestión:** Indique el nombre de la persona responsable del Archivo de Gestión.
- VI. **Número de Teléfono:** Escriba el número telefónico del departamento u oficina que transfiere.
- VII. **Correo Electrónico:** Registre el correo electrónico de la persona encargada del Archivo de Gestión.
- VIII. En las siguientes casillas registre el número de transferencia que se realizará, la cantidad de cajas a transferir y la fecha en que se realizara la transferencia.

B. En la siguiente Tabla debe indicar:

- 20. Numero de caja y código.
- 21. Código de Clasificación
- 22. Indicar el nombre de la serie documental transferida.
- 23. Describa el contenido de las Series documentales a Transferidas.
- 24. Indique las fechas extremas
- 25. Escriba el plazo de conservación según la Tabla de Plazos de conservación documental.
- 26. Observaciones: Esta columna será para uso del Archivo Central Ó Archivo Intermedio.

La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.





MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 8

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS INSTRUCTIVO PARA LA PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

INDICACIONES PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN	MEDIDAS PREVENTIVAS PARA DOCUMENTOS:
	No usar cintas adhesivas, pegamentos, papel engomado en los documentos.
	Evitar el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fástener y clips.
	Retiro de material metálico de la documentación y sustituirlo por material no corrosivo según normativa.
	Proteger los documentos en unidades de instalación como fólder de palanca, manila, carpetas colgantes y cajas estandarizadas.
	Evitar el anillado de los documentos
Realizar limpieza especializada	

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA DEPÓSITOS				
ACCIONES	APLICACIÓN DE LA MEDIDA PREVENTIVA			OBSERVACIONES
	ARCHIVO RESPONSABLE			
	GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO	
Estantería asegurada contra volteo.	X	X	X	Adecuar la estantería a las condiciones del espacio tomando en cuenta las medidas de seguridad contenidas en la normativa
Estantería de acuerdo a normas y capacidad de peso				
Limpieza	X	X	X	Definir el tipo de limpieza, según condición ambiental del archivo. Controlar el material que ingresa a los depósitos
Mantener la temperatura adecuada según norma	X	X	X	Contar con equipo para medir la temperatura la humedad y la calidad del aire
Mantener la humedad controlada según norma	X	X	X	





MINISTERIO DE CULTURA

Mantener la iluminación controlada según norma	X	X	X	Contar con un sistema eléctrico y de iluminación adecuados a los soportes en que se encuentre la información.
Control de plagas	X	X	X	Establecer un programa de fumigación especializada para depósitos de archivos y otras medidas alternativas

ACCIONES	APLICACIÓN DE LA MEDIDA PREVENTIVA			OBSERVACIONES
	ARCHIVO RESPONSABLE			
	GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO	
Directorio telefónico de emergencias	X	X	X	Definir un lugar específico para ubicar el directorio de emergencia
Extintores	X	X	X	Especificar el tipo de extintores a utilizar según los soportes, materiales y equipo a proteger.
Sistemas de alarmas contra robos e incendios.	X	X	X	Colocar un sistema de seguridad contra robos e incendios
Control de acceso a los archivos	X	X	X	El responsable del archivo autorizará el acceso a los archivos y llevará el control de quiénes ingresen al depósito.
Control de llaves	X	X	X	Especificar quiénes cuentan con llave y el lugar donde se encuentra.

SALUD OCUPACIONAL A IMPLEMENTARSE A PERSONAL DE ARCHIVOS			
MATERIAL REQUERIDO			
Guantes	Mascarillas	Lentes	Malla para cabello
Alcohol	Crema fungicida	Gabachas	Jabón yodado

