

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

# **Norma para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)**



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2020



Norma para la  
implementación del  
Sistema Institucional  
de Archivos  
(SIA)



MINISTERIO  
DE CULTURA

**Suecy Callejas Estrada**

Ministra de Cultura

**Claudia Ramírez de Iglesias**

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**Lisette Esmeralda Francia de Portillo**

**Santiago Arnulfo Pérez**

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Norma para la  
implementación del  
Sistema Institucional  
de Archivos  
(SIA)**

El Salvador, 2020

# CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	<b>7</b>
II.	OBJETIVOS	<b>7</b>
	OBJETIVO GENERAL	<b>7</b>
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<b>7</b>
III.	FUNDAMENTO LEGAL	<b>7</b>
IV.	AMBITO DE APLICACIÓN	<b>8</b>
V.	CONSIDERACIONES	<b>8</b>
VI.	DEFINICIONES	<b>8</b>
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	<b>11</b>
	A. FUNCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)	<b>11</b>
	B. COMITÉ DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL (CID)	<b>16</b>
	C. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)	<b>16</b>
	D. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, - UGDA	<b>18</b>
VIII.	MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN	<b>24</b>
IX.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	<b>25</b>

## I. 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 Archivos Institucionales 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.

## II. 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.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública, Título IV, Administración de Archivos.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Normativa Nacional de Archivos

- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Reglamento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Cultura.
- Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos, aprobados por el Instituto de Acceso a la Información Pública

#### IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El Manual está dirigido a todas las Unidades Organizativas, 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 del Ministerio de Cultura, el Sistema abarcará también los archivos periféricos, intermedio, especializado, hasta el desarrollo futuro del archivo central; que serán orientados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

#### V. CONSIDERACIONES

Corresponde a todos los responsables de todas las Unidades Organizativas y Productoras, de tomar las decisiones institucionales, garantizar la aplicación del Sistema Institucional de Archivos, independientemente del formato en el que se encuentre la información (papel, lienzo, filmina, fotográfico, audiovisuales, electrónico, cintas magnéticas o digital, entre otros).

#### VI. 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 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 Especializado:** es un archivo de gestión en donde se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución. Debido al volumen, al carácter confidencial de su información y en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración y es la unidad productora, la responsable de su organización y conservación, según los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos.
- **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.
- **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 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.
- **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.
- **CID:** Comité de Identificación Documental es un organismo multidisciplinario que tiene como objetivo investigar el desarrollo histórico-administrativo de la Institución que permita clasificar la información tomando en cuenta las transformaciones orgánicas de la misma.
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental es el encargado de establecer los criterios de valoración de las series documentales (primarias o secundarias); elabora y autoriza el formulario de valoración documental y elabora la tabla de plazos de conservación en donde se indica la disposición final de las series y subseries.

- **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.
- **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.
- **ISDIAH:** Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.
- **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.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos es un componente del Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGDA) y está formado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y periféricos y se encarga de orientar la implementación de los instrumentos archivísticos según la normativa nacional e internacional: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, clasificación, descripción, plazos de retención, valoración, selección,

transferencia, conservación y disposición final de los documentos. Además, define la uniformidad en el tratamiento de los documentos durante su ciclo de vida.

- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos es el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos para garantizar organización, conservación, acceso a la información.
- **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; es decir, su disposición final.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### A. FUNCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

- 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.
  - Aplicar las normativas archivísticas y de gestión documental nacionales e internacionales.
  - Cumplir con los lineamientos emanados del Instituto de Acceso a la Información Pública.
1. 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 de Administración.
- 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. 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.

### a. Archivos especializados en Artes:

- Colección Nacional de Artes Visuales
- Partituras de la Orquesta Sinfónica Nacional
- Partituras del Coro Nacional de El Salvador
- Partituras de música popular creada para el Ballet Folclórico Nacional
- Coreografías del Ballet Folclórico Nacional
- Coreografías de la Compañía Nacional de Danza
- Partituras de Creaciones electroacústica

### b. Archivos especializados en Patrimonio Cultural y Natural

- Inventario de Bienes Culturales Inmuebles (IBC)
- Colección Nacional de Arqueología
- Registro de Bienes Culturales
- Fichas técnicas de conservación y restauración de las Colecciones Nacionales públicas y privadas (cerámica, pintura, policromía, metales, murales, madera)

- Expedientes de intervenciones a bienes muebles.
- Inventario de Bienes Culturales Naturales
- Colección Nacional Bienes Culturales Naturales.

### 3. Archivo central<sup>1</sup>

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 la presente Norma.

#### a. Funciones del responsable del archivo central

- Aplicar los instrumentos para cada uno de los procesos archivísticos contenidos en el presente manual.
- Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras y atender las consultas directas.
- 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).
- 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.
- Proporcionar la información pública que se encuentre en resguardo en el Archivo Central, a la Dirección Nacional cuando el enlace Institucional de la Unidad de Acceso a la Información Pública – UAIP, lo requiera, siguiendo los pasos:

---

<sup>1</sup> La existencia de un Archivo Central es una condición indispensable del Sistema Institucional de Archivos. En la norma se establecen sus atribuciones, pero hasta julio de 2020, el Ministerio de Cultura no cuenta con un espacio adecuado para instalar un Archivo Central.

1. El enlace de la UAIP del Ministerio de Cultura solicita la información a la Dirección Nacional productora.
  2. El Director Nacional solicita la información al Archivo Central a través de los formularios de consulta y/o préstamo de documentos.
  3. El Archivo Central llena el registro de salida de la información proporcionada a la Dirección Nacional solicitante; y establecer una fecha probable del retorno del mismo.
- Custodiar la documentación para su debido resguardo, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información producida resguardada o recibida.
  - 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.
  - Aplicar los criterios de seguridad necesarios para garantizar la perdurabilidad e inalterabilidad de la información producida, resguardada o recibida.
  - Planificar la organización de los fondos documentales acumulados.

**Nota importante:** Sobre la custodia de la información restringida, según el artículo 27 del capítulo IV de la LAIP, *“El titular de cada dependencia o entidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada o confidencial”*.

#### 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 mientras no cuente con Archivo Central, los Archivos de gestión resguardarán los documentos de carácter histórico; es decir, que concluyeron su fase semi activa 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).

Cuando exista el Archivo Central, se realizará la transferencia documental siguiendo el proceso establecidos en la normativa.

## B. COMITÉ DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL (CID)

El Lineamiento 3 para la Identificación y Clasificación Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública establece que el Ministerio de Cultura, como ente obligado, deberá crear un Comité para realizar la identificación documental, será coordinado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos- UGDA e integrado por: un representante de la unidad productora, un delegado de Recursos Humanos, Planificación institucional, de la Unidad Financiera y del área Jurídica.

Es un organismo multidisciplinario que desarrolla un proceso intelectual que consiste en investigar al productor de la documentación y tiene como objetivo fundamental, conoce a la Institución, sus competencias, evolución organizativa, las disposiciones y regulaciones que norman los funciones.

Con la investigación realizada, se podrán delimitar las series documentales, que son los componentes básicos para desarrollar el resto de procesos de gestión documental.

El CID creará los instrumentos siguientes: Reseña histórica institucional, Índice Legislativo, Índice de organismos, Repertorio de funciones y una recopilación de organigramas.

## C. 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.

Según el Art.1 del Lineamiento 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos deberá estar compuesto por el oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el encargado de archivo central y periférico, según sea el caso; un delegado del área jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de

archivo especializado y, un auditor como observador del proceso. Además, pueden integrar este Comité: un representante administrativo y solicitar apoyo externo de un historiador o investigador social social para determinar los valores histórico-culturales de la información.

1. 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 la Unidad 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.

#### D. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, - UGDA

La Unidad de Gestión Documental y Archivos es la unidad administrativa encargada cumplir con las disposiciones emanadas del titular referidas al adecuado funcionamiento de los archivos, para lo cual, creará un sistema que permita la localización ágil y oportuna de la información producida. Además, deberá aplicar las directrices de gestión documental orientada por el Instituto de Acceso a la Información Pública, contenida en los Lineamientos para tal efecto.

La modernización del acceso a la información pública es una de las funciones que el desarrollo tecnológico demanda, con la autorización del titular, de las autoridades intermedias y especialmente, de la unidad especializada en las Técnicas de la Información y la Comunicación.

Las funciones principales son:

- Orientar la implementación del Sistema Institucional de Archivos utilizando los instrumentos de identificación, organización, clasificación, valoración, descripción, transferencia, consulta, acceso, seguridad, eliminación, resguardo y conservación documental.
- Orientar la implementación de los lineamientos de Gestión Documental del IAIP, en el Ministerio de Cultura: Política de Gestión, Gobierno Abierto, Administración electrónica, Valoración, Control intelectual y de representación, control de acceso, Control físico y conservación y Servicios de archivos.

En cuanto al Sistema Institucional de Archivos – SIA, la Unidad de Gestión Documental y Archivos establece a continuación, los procesos técnicos para cumplir con la finalidad y los objetivos de la Norma.

##### 1. 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.

##### 2. Identificación

Este proceso dotará a la institución de:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Un índice legislativo, que recopile los manuales, normativos, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución.
- d. Un repertorio de funciones de la institución, organizado en cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda; organizada cronológicamente.
- e. 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 General de Administración o el Despacho; estará coordinado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos y participarán en ella un representante de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y los representantes de las Direcciones Nacionales, Unidades y otras Dependencias que sean necesarios.

### 3. 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:

- a. **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.
- b. **Subfondo de primer nivel:** Documentación producida por las Direcciones Generales y por la Dirección de Administrativa.

- c. **Subfondo de segundo nivel:** Documentación producida por los organismos que dependen de las Direcciones Generales y los organismos subalternos de la Dirección Administrativa.
  - d. **Subfondo de tercer nivel:** Documentación producida por los organismos que dependen de las jefaturas de unidades y coordinaciones de áreas.
  - e. **Series:** Conjunto de documentos producidos a partir de la ejecución de una misma función o actividad administrativa, atendiendo a las normativas aprobadas (procesos y procedimientos)
  - f. **Subseries:** Conjunto de documentos específicos derivados de las series.
  - g. **Descripción:** Explica la función del documento.
  - h. **Observaciones:** Elementos complementarios.
4. 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.

## 5. 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.

La UGDA, participa en esta etapa, como coordinador del CID y del CISED, dando opiniones de procesos y utilizando Los instrumentos: 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 de 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.

## 6. 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 restructuración orgánica, la dirección responsable de la misma, deberá comunicar de manera oficial e inmediata a la Dirección General de Administración, 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.

## 7. 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 los 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 Unidad de Informática y Sistemas.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos en coordinación con la Unidad 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.

La digitalización es un proceso de conservación documental que debe ser contemplada como un proyecto institucional analizado y normado, desde el punto de vista técnico y legal, en el que deberán participar la Unidad de Gestión Documental y Archivos, la Unidad de Informática y el área jurídica.

Es fundamental la designación de personal debidamente capacitado para desarrollar las siguientes fases:

- Planificación y selección: a) identificar documentos con valor, utilización y acceso; b) determinar la viabilidad técnica: cronograma, organización de documentos, los recursos a destinar para el proyecto; y, c) analizar riesgos, formato y uso final del nuevo documento.
- Conversión: tratamiento informático que requiere el cambio de formato del documento electrónico
- Validación; momento del cotejo entre el resultado del proceso y el documento original para validar la garantía.
- Confirmación: momento de incorporación de metadatos mínimos obligatorios e indexación.

### VIII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

Para garantizar el cumplimiento de la presente Norma, la Unidad de Gestión Documental y Archivos, deberá informar constantemente, a las autoridades del Ministerio, sobre los avances y cumplimientos del Sistema Institucional de Archivos; Por otra parte, se desarrollará un plan de trabajo que le dé seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.

Será necesario solicitar el acompañamiento de la Dirección General de Auditoría Interna para que realice sus procesos de verificación, con el propósito de superar las anomalías detectadas.

IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

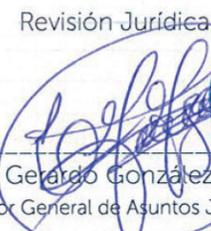
La presente Norma entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado

  
Lcda. Suecy Callejas Estrada  
Ministra de Cultura



Revisión Jurídica

  
Lic. Luis Gerardo González Castañeda  
Director General de Asuntos Jurídicos

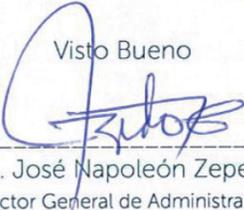


Revisión Técnica

  
Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional



Visto Bueno

  
Lic. José Napoleón Zepeda  
Director General de Administración



Presentado

  
Lcda. Blanca Evelin Ávalos de Flores  
Jefatura Unidad de Gestión Documental y Archivo



Fecha de autorización: \_\_\_\_\_ AGO 2020 \_\_\_\_\_

