



MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
ARCHIVO CENTRAL



MINISTERIO
DE JUSTICIA Y
SEGURIDAD
PÚBLICA

MEMORANDUM

P A R A : Lic. Ricardo Evert Santamaría.
Director General Ejecutivo.

D E : Rafael Vásquez Pérez,
Encargado del Archivo Central

ASUNTO : Remitiendo Manual de Archivos de Gestión.

CODIGO : SV.MJSP.B2I.3.591-069.

FECHA : 01OCT019.



Respetuosamente remito a usted, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION** del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con las respectivas correcciones señaladas.

Remisión que hago de su digno conocimiento para efectos de **revisión y autorización**.





UNIVERSITY MICROFILMS
SERIALS ACQUISITION
300 N ZEEB RD
ANN ARBOR MI 48106
SERIALS ACQUISITION
UNIVERSITY MICROFILMS
SERIALS ACQUISITION
300 N ZEEB RD
ANN ARBOR MI 48106



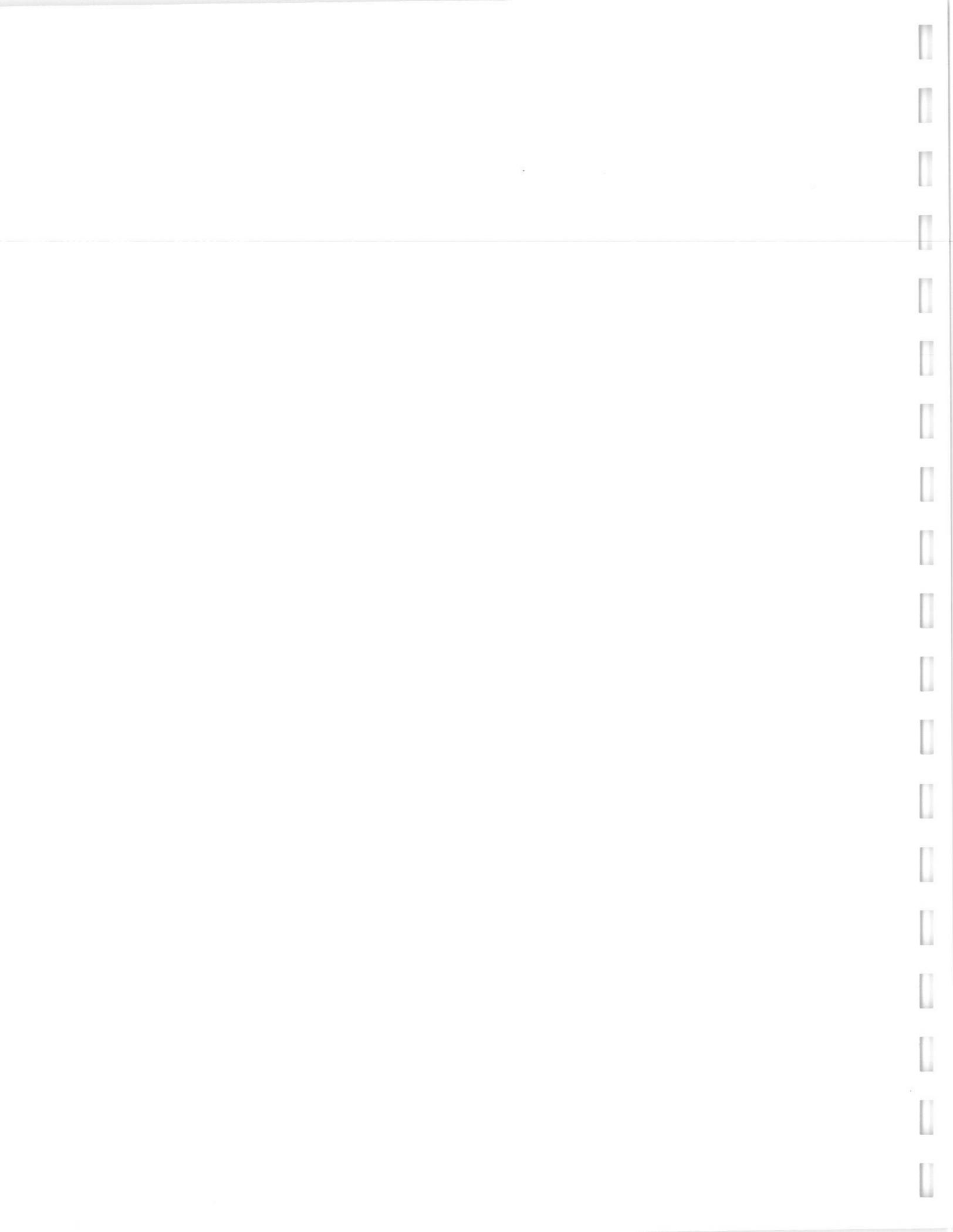
**MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



**MINISTERIO
DE JUSTICIA Y
SEGURIDAD
PÚBLICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
2019**

16 – SEPTIEMBRE - 2019





INDICE	PÁGINA
1.0 TITULO.	3
2.0 CONTROL DE CAMBIOS.	3
3.0 DISTRIBUCIÓN.	3
4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS.	3
5.0 OBJETIVO.	4
5.1 General.	
5.2 Específicos.	
6.0 ALCANCE.	4
7.0 BASE LEGAL.	4
8.0 INTRODUCCIÓN.	5
8.1 Diferencias entre un almacén de papel y un archivo de documentos.	
8.2 ¿Por qué ha de existir un archivo en el MJSP?.	
8.3 ¿Qué documentación forma parte del Archivo del MJSP?.	
8.4 ¿Qué elementos constituyen el Sistema de Archivos del MJSP?.	
8.5 Fases del ciclo de vida de los documentos.	
9.0 ARCHIVOS DE GESTION. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN.	7
9.1 FUNCIONES DE LA UNIDAD PRODUCTORA EN RELACION AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION.	7
9.2 AGRUPACIÓN DE LA DOCUMENTACION DE APOYO INFORMATIVO.	8
9.3 AGRUPACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	8
9.3.1 Correspondencia.	
9.3.2 Libros de registro.	
9.3.3 Expedientes.	
9.4 CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	11
9.4.1 Series documentales.	
9.4.2 El Cuadro de Clasificación Documental.	
9.4.3 Proceso de clasificación.	
9.4.4 Clasificación de la correspondencia.	



9.5	ORDENACIÓN FÍSICA E IDENTIFICACION.	14
9.6	INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	16
9.6.1	Material de Archivo de Gestión.	
9.6.2	Mobiliario en un Archivo de Gestión.	
9.6.3	Medidas preventivas para la conservación de los documentos.	
10.0	TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.	19
10.1	Definición.	
10.2	Documentos que se han de eliminar en los Archivos de Gestión.	
10.3	Procedimiento de transferencias de documentos al Archivo Central.	
11.0	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.	24
12.0	LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	25
12.1	Introducción.	
12.2	Problemática de los documentos electrónicos en los Archivos de Gestión.	
12.3	Recomendaciones de aplicación en los Archivos de Gestión para la conservación de los documentos electrónicos.	
ANEXOS:		
ANEXO I	(HOJA DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL).	32
ANEXO II	(MODELO DE VIÑETA PARA CARPETA DE ANILLA O ARCHIVADORES A/Z).	33
ANEXO III	(MODELO DE VIÑETAS PARA CAJAS DE ARCHIVO).	34
ANEXO IV	(HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS).	35

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA	CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 3 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0
--	--	---	--

1.0 TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

El documento original estará disponible en el Archivo Central del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, teniendo el control de todas las modificaciones o cambios que se realicen; todas las copias entregadas serán codificadas y registradas en la lista de distribución del documento la cual será realizada por el Archivo Central.

Elaborado	Autoriza	Fecha de Autorización
  T.A. Rafael Vásquez Pérez, Encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.	  Lic. Ricardo Evert Santamaría. Director General Ejecutivo, Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.	 <u>1/10/2019.</u>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 4 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	---

5.0 OBJETIVO.

5.1 General.

Orientar a los Encargados del Manejo de los Documentos en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en sus labores rutinarias, para la organización de los Archivos de Gestión, lo cual es necesario hacerse antes que la congestión de documentos sea un problema en las oficinas y en todos los archivos de la Institución, aplicando las políticas documentales, asegurando con ello la conservación del acervo producido y recibido en la Institución.

5.2 Específicos.

- a.- Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.
- b.- Generar procedimientos sencillos, eficientes y eficaces de brindar la información a la población.
- c.- Fomentar la cultura de transparencia y el combate a la corrupción.
- d.- Definir mecanismos de conservación y ordenación de datos personales en posesión de las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, garantizando su exactitud.
- e.- Modernizar la organización de la información pública en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

6.0 ALCANCE.

Este Manual es aplicable a todas las unidades organizativas de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

7.0 BASE LEGAL.

El presente documento tiene su base legal en la siguiente Legislación:

Título IV, Administración de Archivos, Capítulo Único, Lineamiento para la Administración de Archivos, de la Ley de Acceso a la Información Pública, ART. 43, "Los titulares de los entes obligados designaran a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación".

Normativa Archivística No. 2, Organización de Archivos de Gestión u Oficina.

Ley del Archivo General de la Nación, Artículo 6.- El Archivo General de la Nación, será el responsable de la planificación y rescate de la documentación histórica, que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas de gobierno; y **Artículo 16.-** Los archivos del Gobierno Central, Municipal así como los de las Instituciones Oficiales Autónomas podrán solicitar la colaboración del Archivo General de la Nación, en la organización de sus fuentes documentales, a fin de implementar un sistema nacional de archivo. **Los archivos** del Gobierno Central, Municipal y de



Instituciones Oficiales Autónomas y de la empresa privada, que hayan sido organizados con la asistencia técnica del Archivo General de la Nación, podrán seguir teniendo esa asistencia, si así lo solicitaren y en ese caso, respetarán las decisiones técnicas que éste haya adoptado en materia archivística.

Lineamiento 1, para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, del Instituto de Acceso a la Información Pública, **Artículo 1.-** Los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado. **Artículo 5.- Los archivos de gestión**, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.

8.0 INTRODUCCIÓN.

8.1 Diferencias entre un almacén de papel y un archivo de documentos.

ALMACEN DE PAPELES	ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias.	Documentos importantes que hay que conservar, están clasificados y ordenados.
Pocas personas saben lo que hay.	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente.
Los documentos llegan como pueden.	Traslado organizado a través de transferencias.
Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno.	Criterios únicos de conservación y eliminación.
Es difícil encontrar y consultar un documento.	Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil.
Todo el mundo puede acceder.	Acceso solamente para el personal autorizado.
No hay normas de archivo ni de clasificación.	Normativa: Manual de Gestión de Documentos y Archivos, y Cuadro de Clasificación Documental.

8.2 ¿Por qué ha de existir un archivo en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública?

a.- Porque el incremento del volumen documental del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (**En adelante MJSP**) hace necesaria la **normalización de la gestión de la documentación administrativa**, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera el **MJSP**.

b.- Porque la legislación salvadoreña establece que **los organismos públicos están obligados a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades**.



c.- Porque toda la documentación producida por el MJSP forma parte de su **patrimonio documental y de su memoria histórica**.

8.3 ¿Qué documentación forma parte del archivo del MJSP?

El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por el Órgano Ejecutivo, Instituciones Autónomas, dependencias rectoras y administrativas, y las personas físicas al servicio del **MJSP** en el desarrollo de su actividad administrativa, docente e investigadora, así como las donaciones o cesiones de personas físicas o jurídicas ajenas al **MJSP**; organizados y conservados para la gestión administrativa y la información, así como para la investigación y la cultura.

Quedan incluidos, por lo tanto, los fondos documentales de la siguiente naturaleza:

- a.- Documentos de las direcciones, unidades y áreas del **MJSP**.
- b.- Documentos relativos al desarrollo normativo y/o jurídico de los diferentes ámbitos del MJSP.
- c.- Correspondencia y escritos de las diferentes dependencias de la Entidad.
- d.- Expedientes de personal.
- e.- Documentos del presupuesto del **MJSP**.
- f.- Expedientes de personal (Operativo, Administrativo y de Servicios).
- g.- Publicaciones institucionales y memorias.
- h.- Expedientes de investigación.
- i.- Y todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades del **MJSP** y de sus empleados.

8.4 ¿Qué elementos constituyen el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública?

- a.- Los **archivos de gestión u oficina**, que conservan la documentación que generan hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa, que en líneas generales se estima de 3 a 5 años.
- b.- El **Archivo Central**, unidad especializada en las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Ambos tipos de archivos forman parte del Sistema Institucional de Archivos del **MJSP** y responden a las diferentes **fases del ciclo de vida de la documentación administrativa**. Los documentos de Archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 7 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0
---	---	---	---

8.5 Fases de Ciclo de Vida de los Documentos.

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
1.- ACTIVA.	Documentación en trámite. Vigencia administrativa y consulta frecuente.	3 a 5 años.	Archivos de Gestión.
2.- SEMIACTIVA.	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo.	De 3/6 a 25 años.	Archivo Central, y Archivo Intermedio (integrado este último en el Archivo Central).
3.- INACTIVA.	Valor histórico y conservación permanente.	A partir de 25 años (valor permanente).	Archivo Histórico.

9.0 ARCHIVOS DE GESTIÓN, PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN.

- a.- El **primer paso** a seguir en la organización del Archivo de Gestión es el de **separar los documentos de apoyo informativo de la documentación propiamente de archivo.**
- b.- Cada Dirección, Unidad y Área, ha de tener un **responsable**, al menos, de su Archivo de Gestión.
- c.- Cada Dirección, Unidad y Área, han de mantener su Archivo de Gestión **correctamente organizado** mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con criterios archivísticos previamente establecidos.

9.1 FUNCIONES DE LA UNIDAD PRODUCTORA EN RELACION AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.

- a.- Organizar su documentación y hacer uso adecuado de los documentos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (Por sus siglas UGDA).
- b.- Participar en el proceso de identificación documental.
- c.- Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo al proceso de identificación documental y a lineamientos emitidos por la UGDA.
- d.- Determinar los métodos de ordenación más adecuados para las series documentales.
- e.- Establecer un método de foliación de acuerdo a las características propias de cada serie documental.
- f.- Realizar la transferencia de series documentales al Archivo Central.
- g.- Ordenar los documentos ofimáticos, denominarlos y codificarlos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UGDA.
- h.- Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (Por sus siglas CISED).
- i.- Realizar la valoración y selección documental a través del CISED.
- j.- Instalar y conservar adecuadamente los documentos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 8 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	---

k.- Levantar inventario de documentos y actas de entrega.

9.2 AGRUPACION DE LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO.

Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc, que han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa. **Nunca se han de transferir al Archivo Central.**

Sugerencias para la organización de documentos de apoyo informativo:

- a.- Esta documentación ha de organizarse separada del resto del archivo administrativo.
- b.- Una forma útil de organizar esta información en soporte papel es la creación de **dossiers temáticos**, de forma que los documentos queden ordenados por asuntos, para no confundirlos.
- c.- Los dossiers en papel se instalarán preferiblemente en carpetas suspendidas y los libros o revistas en estanterías abiertas o revisteros.
- d.- Es recomendable que los documentos informativos de consulta habitual estén disponibles en la web del **MJSP**, o que sean almacenados en un disco óptico para evitar la proliferación de las fotocopias múltiples.

9.3 AGRUPACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- a.- La función del Archivo de Gestión es un factor determinante en cualquier entidad para que éstos funcionen con criterios de calidad, eficacia y transparencia.
- b.- Los documentos sueltos no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se generan.

Para organizar un Archivo de Gestión es necesario distinguir claramente los distintos **grupos de documentos de archivo**, que a continuación se detallan:

9.3.1 Correspondencia.

Características:

- a.- Es un tipo de documentación que reciben todas las unidades operativas y administrativas del **MJSP**.
- b.- Pueden ser originales o copias.
- c.- No está vinculada a ningún procedimiento administrativo.
- d.- Aporta información de distinto tipo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 9 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	---

Organización:

- a.- La correspondencia no se debe clasificar y ordenar por entradas y salidas, sino que cada carta debe ir unida a su respuesta, formando un expediente.
- b.- La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.
- c.- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.
- d.- La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica. Se debe agrupar en:

Correspondencia externa: Cuando se trata de correspondencia entre una unidad administrativa del MJSP, y personas o instituciones ajenas a la misma.

Correspondencia interna: Cuando se trata de correspondencia o notas interiores entre unidades administrativas del MJSP.

En cada una de estas dos grandes divisiones de la correspondencia pueden aplicarse a su vez nuevas subdivisiones, de acuerdo con el volumen y diversidad de correspondencia que se genere en cada oficina.

9.3.2 Libros de registro:

El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la administración y de los documentos oficiales que se envían a otras entidades o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.

En el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, existe un apartado de **Recepción para el Registro General**, y varios **Registros Auxiliares** en Direcciones, Unidades y Áreas, a los que recurrirán las oficinas y secretarías de las entidades de gobierno cuando requieran registrar documentos oficiales o con "valor probatorio": Convocatorias, requerimientos, oficios, cartas, acuerdos, actas, certificados, diligencias, memorándums, currículums, informes, memorias, notas internas, etc.

9.3.3 Expedientes:

Constituyen la **unidad documental básica** en todo tipo de archivos.

- a.- **Definición:** Se entiende por **expediente administrativo** "una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto".



b.- **Estructura del expediente:** Debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.

c.- Cada expediente debe estar contenido en una **carpeta o guarda exterior** en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, n° de documentos, código del cuadro de clasificación con la denominación de la serie y signatura de instalación.

d.- Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.

e.- Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.

f.- Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un **testigo o guía falta** (Ejemplo: Hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.

g.- Los **tipos de documentos** que forman parte de un **expediente administrativo** podrán ser:

DOCUMENTOS DE DECISIÓN: (Contienen una declaración de voluntad de una Entidad sobre materias de su competencia).	RESOLUCIONES ACUERDOS
DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN: (Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, organizaciones o entidades).	COMUNICACIONES NOTIFICACIONES PUBLICACIONES
DOCUMENTOS DE CONSTANCIA: (Contienen una declaración de conocimiento administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos).	ACTAS CERTIFICADOS CERTIFICACIONES ACTO PRESUNTO
DOCUMENTOS DE JUICIO: (Contienen una declaración de juicio de la Institución, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo).	INFORMES
DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS: (Instrumento por el que los ciudadanos se relacionan con la actividad de las Administraciones Públicas).	SOLICITUDES DENUNCIAS ALEGACIONES RECURSOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 11 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0
---	---	---	--

h.- **Documentos que integran un expediente:** Dentro de un mismo expediente nos podemos encontrar con documentos que han sido producidos por la propia oficina, y otros recibidos en ella. Estos últimos los conservaremos en forma original, mientras que los otros, al salir de las oficinas, los conservaremos en forma de copia administrativa.

i.- **Ejemplos de expedientes administrativos:** Expedientes de proyectos de investigación, expedientes de recursos administrativos, expedientes de personal, expedientes de compra de material, expedientes de contratación de obras, expedientes contables, expedientes de las reuniones de las autoridades de la Institución, etc.

j.- **Expedientes informativos:** Constituye un tipo de expedientes que se caracteriza por no estar sujeto a un procedimiento administrativo, si bien se forman igualmente a partir de documentos originales de la Institución que han de ser conservados y organizados en los Archivos de Gestión durante su primera etapa.

k.- **Ordenación:** Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos temáticos de documentos, según la complejidad y extensión de los mismos. Se separarán los documentos de la misma naturaleza en subcarpetas; por ejemplo: correspondencia, facturas, informes, etc.

l.- **Ejemplos de expedientes informativos:** Expedientes de inauguración de diferentes obras, expedientes informativos de las capacitaciones organizados por el **MJSP**, expedientes de prensa, etc.

9.4 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Para organizar y tratar la documentación administrativa bajo criterios y métodos uniformes es necesario clasificarla, por lo cual se elaborará el Cuadro de Clasificación Documental.

9.4.1 Series documentales:

En los Archivos de Gestión se forman a partir del **conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función.**

Cada serie documental ha de tener su **correspondencia con el cuadro de clasificación del Archivo Central del MJSP**, y se identifica con el código correspondiente del cuadro de clasificación y su título de serie normalizado, el cual se fija previamente entre el Archivo Central y las propias oficinas.

Clasificar la documentación consiste en agruparla por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica. La documentación del **MJSP** se agrupa en conceptos que reflejan las funciones o actividades de esta Cartera de Estado, dentro de una estructura que es el **Cuadro de Clasificación Documental.**

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 12 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	--

9.4.2 Cuadro de Clasificación Documental.

El Cuadro de Clasificación de la documentación administrativa es un sistema de clasificación que recoge las funciones y actividades del **MJSP**, desde lo general a lo concreto.

a.- Estructura del Cuadro de Clasificación Documental:

Tiene una estructura jerárquica y lógica, es decir, cada apartado puede a su vez subdividirse en sus componentes lógicos; permitiendo la identificación y agrupación de los documentos, sea cual sea su soporte, de acuerdo con las funciones y actividades del **MJSP**. Aplicando el cuadro de clasificación podemos agrupar de manera independiente toda la documentación.

El Cuadro de Clasificación Documental, muestra las relaciones que hay entre los documentos e identifica las series documentales en el conjunto del fondo documental, y se estructura en:

- Fondo.
- Subfondo Nivel 1.
- Subfondo Nivel 2.
- Subfondo Nivel 3.
- Series.
- Subseries.
- Descripción.
- Fechas extremas.

b.- Código de Clasificación:

Al estructurar el Cuadro de Clasificación Documental, se tomará en cuenta la codificación que identifica las series y subseries documentales del **MJSP**.

La codificación puede ser numérica, alfabética o alfanumérica y su estructura puede ser jerárquica o secuencial. En cualquier caso, su función principal es identificar mediante una notación convencional la pertenencia de los documentos, expedientes y series documentales a una determinada función o actividad desempeñada por el **MJSP**. En el Archivo de Gestión el código de clasificación se utiliza también para rotular carpetas, cajas y estanterías, facilitando por lo tanto la ordenación física de los documentos de archivo y su rápida localización.

9.4.3 El proceso de clasificación.

Para no atrasarse en el archivo de los documentos, cuando una oficina recibe o crea un documento se han de seguir los siguientes pasos:

- a.- Identificar a qué expediente pertenece dicho documento, puede ser que el expediente ya exista o que sea necesario crearlo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 13 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	--

b.- Identificar a qué serie documental pertenece el expediente, esta operación va a facilitar la clasificación.

c.- Buscar a qué serie y subserie pertenece en el Cuadro de Clasificación Documental el documento, procediendo desde los niveles más generales a los más concretos del cuadro de clasificación.

En general, y siempre que el volumen de documentación no sea muy grande, es aconsejable clasificar la documentación bajo conceptos más generales, y no abrir nuevos niveles de clasificación si los que hay son suficientes.

La clasificación está formada por el código y el título, estos elementos permiten situar el documento en el nivel correspondiente del Cuadro de Clasificación Documental y permite archivarlos y recuperarlos ordenadamente.

Estos datos se anotan en la carpeta del expediente, junto con otros que sirven para describir el expediente.

En general, el código y el título de clasificación de un expediente coincide con el de los documentos que contiene, si bien, alguna vez, para facilitar la agrupación de documentos dentro de un expediente, los documentos pueden clasificarse con subdivisiones o títulos de clasificación de niveles más bajos que los del expediente del que forman parte.

9.4.4 CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

CORRESPONDENCIA EXTERNA:

La correspondencia con instituciones que tienen departamentos o secciones se ordenará respetando la jerarquía orgánica oficial.

Ejemplos:

- Ministerio de Educación // Departamental de Educación // Institutos, Escuelas.
- Ministerio de la Defensa Nacional // CODEM // Escuela Militar "CGGB".

Dentro de cada organismo se ordena cronológicamente en orden inverso, de más antigua a más reciente, siempre respetando que la correspondencia sobre el mismo asunto, tanto emitida como recibida, quede agrupada. En este caso el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto.

CORRESPONDENCIA INTERNA:

- a.- Se ordena por el nombre de las unidades administrativas del **MJSP**.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 14 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	--

b.- Dentro de cada una de estas unidades, la correspondencia de entrada y salida se ordena cronológicamente, dejando delante la más reciente y siempre respetando que la correspondencia sobre el mismo asunto, tanto emitida como recibida quede agrupada, en este caso el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto.

c.- La correspondencia enviada a distintas unidades administrativas se ordena en la unidad emisora, adjuntando lista de receptores.

d.- La correspondencia interna genera gran cantidad de duplicados, ya que es conservada tanto por las unidades administrativas emisoras como receptoras; para evitarlo, es aconsejable seguir el principio de jerarquía, es decir, la unidad que debe conservar la correspondencia interna, a efectos de su posterior transferencia al Archivo Central, es la que tenga un rango jerárquico superior.

e.- Por ejemplo, las notas interiores enviadas por la Dirección Administrativa a los distintos servicios se deben conservar en la carpeta Dirección Administrativa, junto con las respuestas, si las hubiera, de dichos servicios.

f.- La correspondencia interna que mantenga una unidad administrativa con unidades de nivel jerárquico superior se deberá conservar en la oficina mientras dicha información sea útil para la gestión administrativa, pero podrá eliminarse para evitar ser transferida al Archivo Central.

g.- Este criterio de jerarquía se puede emplear siempre que exista seguridad de que la unidad administrativa de rango superior sigue el mismo principio y conserva sistemáticamente la correspondencia interna que mantiene con las unidades inferiores.

h.- A este efecto, es necesario que las unidades administrativas no procedan a eliminar correspondencia interna hasta que no tengan la correspondiente autorización del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental. En caso contrario, es preferible que las unidades administrativas de rango inferior conserven la correspondencia interna, aún a riesgo de posibles duplicados.

9.5 ORDENACIÓN FÍSICA E IDENTIFICACION.

Una vez que un documento recibido o producido por una unidad administrativa ha sido clasificado y se le ha asignado el código correspondiente, se ha de llevar a cabo el proceso de la ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente) así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización.

a.- Ordenación Física.

Los criterios de ordenación han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme por todo el personal de la Entidad, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-O1-2019 PAG. 15 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	--

b.- **Ordenación interna de los expedientes:**

Orden cronológico: es el criterio habitual de ordenación. Siguiendo la práctica administrativa más extendida, los documentos se ordenan en las carpetas de forma que el documento más antiguo queda en la parte inferior y el más reciente en la parte superior. No obstante, en algunos casos se podrá optar por la ordenación inversa, siempre que se fije ese criterio y sea aplicado de manera uniforme en todos los expedientes de la misma serie documental.

- De acuerdo con las características de la documentación, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.

- En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por conceptos en subcarpetas siguiendo un orden cronológico, que a su vez se introducen dentro de la carpeta del expediente y se numeran como si fuera un volumen. **Ejemplo:** En una carpeta de un expediente personal se pueden agrupar en subcarpetas la documentación relativa a datos administrativos, certificaciones de cursos de formación, etc.

- Los documentos en soporte diferente al papel (**Ejemplo:** fotografías, carteles, vídeos, disquetes, etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, dejando constancia dentro del expediente de la relación de los mismos con los datos de su localización.

c.- **Ordenación de las series documentales:**

Se establecerá el criterio de ordenación que para cada caso resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes.

Los **tipos de ordenación** de las series documentales pueden ser:

- **Orden cronológico:**

Ejemplo: Expedientes de reuniones de señores Directores: Año, mes y día.

- **Orden cronológico y alfabético:**

Ejemplo: Correspondencia: orden cronológico por años con división alfabética por nombres de instituciones.

- **Orden alfabético:**

Ejemplo: Expedientes personales: nombres de personas físicas.

- **Orden numérico:**

Ejemplo: Documentación contable: Número de control del expediente, correspondientes a un mismo ejercicio económico.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 16 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0
---	---	---	--

d.- **Identificación de los documentos.**

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, las carpetas suspendidas, cajas de archivo definitivo y el mobiliario de archivo, se ha de normalizar la identificación:

- **Identificación de carpetas:** Los expedientes de archivo se guardan en carpetas en las que se han de hacer constar los siguientes datos:
 - Nombre de la unidad.
 - Código y título de clasificación.
 - Años: Año de apertura y cierre del expediente.
 - Opcionalmente se podrá hacer constar el título propio del expediente y otras observaciones que se consideren necesarias.

- **Identificación de carpetas suspendidas:** Se aconseja la instalación de los expedientes abiertos y los de consulta frecuente en carpetas suspendidas; en este caso, las carpetas de archivo se introducirán en las carpetas suspendidas, que se señalarán asimismo mediante el código de clasificación y el título.

- **Identificación de cajas de archivo definitivo:** Los expedientes finalizados y de consulta menos frecuente se guardan en cajas de cartón de archivo definitivo hasta su transferencia al Archivo Central, de acuerdo con el calendario de transferencia que se establezca en cada caso. En uno de los frentes se colocará una etiqueta con los siguientes datos:
 - Nombre de la Unidad.
 - Código de clasificación y título.
 - Fechas extremas.

En cada uno de los casos se debe utilizar el modelo de viñeta que proporciona el Archivo Central, ver **Anexo III (MODELO DE VIÑETA PARA CAJAS DE ARCHIVO)**, de forma que las cajas estén ya preparadas para cuando haya de realizarse la transferencia.

9.6 **INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como en el mobiliario que se utilice para instalar los documentos, son elementos importantes para una buena organización del archivo administrativo; a la hora de seleccionar los más adecuados para cada oficina, se tendrán en cuenta:

- a.- Las características de la documentación a archivar: Volumen de los expedientes, formatos y soportes físicos, etc.
- b.- La frecuencia de utilización de los expedientes finalizados: Una mayor o menor frecuencia de uso determinará la carpeta y mobiliario a utilizar.
- c.- Las medidas preventivas de conservación de los documentos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 17 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	--

9.6.1 Material de Archivo de Gestión:

Existe una amplia gama de elementos auxiliares y contenedores para documentos en papelerías y centros de suministro que pueden ser más o menos útiles de acuerdo con las características de la documentación y el uso que se vaya a hacer de la misma.

a.- Elementos auxiliares:

- **Etiquetas adhesivas móviles ("post-it"):** Pueden servir como índices o marcadores. Pueden utilizarse sólo para la ordenación provisional de los documentos, ya que el pegamento daña el papel y al final hay que quitárselos.
- **Etiquetas adhesivas fijas de diferentes tamaños y colores:** Están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series u oficinas.
- **Índices y separadores de carpeta y fichas, preferiblemente de cartulina:** Se aconsejan los separadores de carpetas de hoja completa.
- **Bandejas clasificadoras apilables:** Para los documentos en trámite, aprovechando cada bandeja para una serie documental.

b.- Contenedores de documentos:

- **Carpetas de manila:** Su utilización es fundamental en el Archivo de Gestión y se debe utilizar siempre que sea necesario relacionar varios documentos, habitualmente se utilizarán para agrupar documentos dentro de un expediente.
- **Cajas de archivo (llamadas cajas de archivo definitivo):** El sistema más difundido en las oficinas son las cajas de cartón que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización. Existen de varios tamaños y calidades, actualmente se están utilizando las de tamaño: **Largo 40 cms., Alto 30 cms., Ancho 36 cms.,** y las de **Largo 38 cms., Alto 26 cms., Ancho 16 cms.;** de cartón fuerte y resistente. Las ventajas que ofrece este sistema son: su bajo precio, la protección de los documentos y el fácil almacenaje. Este sistema es el más adecuado para conservar los documentos una vez que se haya finalizado su trámite y su vigencia; ya que pueden deteriorarse si su consulta es muy habitual, y los documentos se doblan cuando la caja no está suficientemente llena.
- **Carpetas colgantes:** Es el sistema especialmente recomendado para el Archivo de Gestión, existen diferentes modelos, colores y sistemas de visor, por lo que habrá que elegir los que más se adecuen a la documentación que se ha de guardar. En el caso de expedientes voluminosos se han de escoger carpetas con dos (2) centímetros de lomo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 18 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0
---	---	---	--

9.6.2 **Mobiliario en un Archivo de Gestión:**

A la hora de amueblar las oficinas es aconsejable evitar el mobiliario standard y prever las necesidades específicas de mobiliario de archivo adecuado para el tipo de documentación propia de cada oficina.

Se indican a continuación distintos tipos de mobiliario y estanterías que pueden utilizarse para el archivo de oficina:

a.- **Miniarchivadores:** Son útiles como archivo provisional y se utilizan sobre todo como instrumento auxiliar para hacer una primera ordenación de los documentos: **Ejemplo:** Ordenación alfabética de instancias, ordenación de catálogos, ordenación de expedientes pendientes de informe, etc.

b.- **Carritos para carpetas colgantes y de anillas:** Son archivadores provistos de ruedas que permiten el transporte de los documentos de un puesto de trabajo a otro; presentan el inconveniente de poca capacidad y del sistema abierto con los problemas de polvo y control de acceso.

c.- **Estanterías:** Permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente, si bien son muy adecuadas para instalar libros, no lo son para los documentos de archivo, sino son colocados en cajas especiales de archivo.

d.- **Compactos sobre raíles:** Tienen la particularidad de aprovechar el espacio disponible notablemente, al permitir el deslizamiento de los módulos y, por lo tanto, la reducción del número de pasillos a uno solo, aumentando el espacio en un 80-90% y constituyen la solución ideal para aquellas oficinas que deban conservar un gran volumen documental.

e.- **Convencionales:** Se aconsejan los armarios de puertas enrollables o de persianas, por facilitar el acceso sin ocupar mucho espacio, y con la ventaja añadida de que se pueden cerrar al finalizar la jornada de trabajo. Se aconsejan sistemas de armario modulares, ya que permiten el almacenamiento de distintos formatos y soportes, así como la posibilidad de ir incorporando módulos de acuerdo con las necesidades.

f.- **Archivadores:** Consiste en un módulo formado por dos o más cajones en donde se colocan las carpetas colgantes o las fichas, unidos al puesto de trabajo (bucks) o como unidades independientes. Su principal ventaja es la posibilidad de colocar los visores horizontalmente, lo que facilita la localización de las carpetas.

g.- **Otro mobiliario:** Existe mobiliario y elementos auxiliares para la instalación de otro tipo de materiales: Ejemplo: planeros (módulo especial para el archivo de planos, carteles, etc.), archivadores para disquetes y discos compactos, etc. La necesidad de archivar cada vez más otros tipos de soportes aconseja la progresiva sustitución del tradicional mobiliario por un mobiliario modular multiusos en el que las diferentes piezas que lo componen pueden adaptarse a los soportes, permitiendo la extensión de los módulos de acuerdo con las necesidades de las oficinas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 19 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	--

9.6.3 Medidas preventivas para la conservación de los documentos.

a.- Medidas generales:

- No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- Los documentos importantes no se perforan nunca.
- No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores, de ser necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: Volumen I, II, III, etc.
- Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapas, fastener, etc.), gomas elásticas, ni carpetas plásticas.
- Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: Papel permanente, clips de plástico, cola de celulosa, etiquetas de papel engominado, hojas y cajas de formato normalizado, estantes y archivadores metálicos.

b.- Medidas de control ambiental:

Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15°C y 25°C, una humedad relativa de 45% a 65%, y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos, no obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:

- **Contra la luz:** No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- **Contra la humedad:** No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- **Contra el polvo:** Utilizar carpetillas y cajas especiales de archivo (de papel, cartulina o cartón, etc.).
- **Contra el calor:** Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

10.0 TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.

10.1 Definición.

La transferencia es el procedimiento mediante el cual **los documentos pasan de un archivo a otro del Sistema Institucional de Archivos**, en nuestro caso, de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA	CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 20 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0
---	---	---	---

Los objetivos principales son:

- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

10.2 Documentos que se han de eliminar en los Archivos de Gestión.

- a.- Las **copias y los duplicados de documentos originales** que estén perfectamente localizados. **Ejemplo:** copias de actas de cuyos originales se custodian en la Secretaría General o en los Despachos de los Titulares, Dirección General Ejecutiva; en caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible **NO** eliminar las copias.
- b.- Las **copias y duplicados de documentación contable**, cuyos originales estén bajo la custodia de la Dirección Financiera Institucional.
- c.- Las **notas internas**, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- d.- Los **mensajes electrónicos** que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, **se conservarán los documentos asociados** al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- e.- Los **borradores de documentos** que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí que se conserva).
- f.- La **propaganda u otros documentos impresos de entidades externas**. Sin embargo, sí es muy importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas al **Ministerio de Justicia y Seguridad Pública**, y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.
- g.- Los **catálogos y publicaciones comerciales**.
- h.- Los **faxes**, siempre que se conserven los originales del documento.
- i.- La **documentación de apoyo informativo u otras publicaciones oficiales, etc.**, que ya se ha tratado en apartados anteriores.

El **expurgo**, que significa limpiar, purificar una cosa de lo nocivo e inútil, se debe realizar inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 21 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	--

los archivos de oficina, si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo Central.

10.3 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.

El **primer paso** es ponerse en contacto con el Archivo Central para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación. Es aconsejable que la Unidad Administrativa complemente el **formulario**:

Hoja de previsión de transferencia de documentos, ver **ANEXO I (HOJA DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL)**, cuyo modelo se puede obtener en el Archivo Central, de esta forma, puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir, planificar los flujos de trabajo del Archivo y ponerse en contacto con la unidad correspondiente para aclarar cualquier cuestión al respecto.

La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada. El responsable del Archivo de Gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, bajo la supervisión y asesoramiento técnico del Archivo Central siempre que sea necesario.

Preparación de los documentos a transferir:

Revisar los documentos:

- a.- Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.
- b.- Verificación de la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética, etc.) de los documentos.
- c.- Separar de los expedientes, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores, etc., y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- d.- Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina y las carpetas de anillas (A-Z) por cajas de archivo normalizadas.

Agrupar los documentos en expedientes: De acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren, y en el caso de que se considere imprescindible mantener unidos varios documentos en el interior del expediente se pueden utilizar subcarpetas.

Colocar los expedientes en carpetas de cartulina proporcionadas por el Archivo Central o bien en las carpetas normalizadas con el logotipo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente mediante **etiqueta adhesiva** según el modelo propuesto por el Archivo Central, ver **Anexo II (MODELO DE VIÑETA PARA CARPETA DE ANILLA O ARCHIVADORES A/Z)**, en el que se harán constar los siguientes datos:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 22 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	--

- a.- **Nombre de la unidad administrativa** (Dirección, Unidad, Área, Sección, etc.).
- b.- La **denominación propia de la serie documental** que se transfiere y código de clasificación correspondiente.
- c.- Las **fechas extremas** de los documentos que contiene el expediente: Inicio - Final.
- d.- **Número de volumen**, cuando un expediente por su extensión ocupe más de una carpeta.

Asimismo, se puede hacer constar otra información de interés para la oficina, tal como:

- a.- **Título del expediente** (para identificarlo entre los expedientes de la misma naturaleza o serie).
- b.- La **signatura o número de referencia** que tenga en la Unidad Administrativa de origen.

Colocar las carpetas en cajas:

- a.- Las carpetas con los expedientes se guardarán en **cajas especiales de archivo definitivo de cartón corrugado** (el Archivo Central las puede proporcionar a petición de las oficinas toda vez y cuando haya existencia), que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, siempre evitando dejar cajas semivacías.
- b.- Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor edad.
- c.- El Archivo Central no admitirá documentación suelta ni guardada en material que no sean las cajas normalizadas.
- d.- En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo Central.

Rotulación de las cajas:

Para identificar cada caja se utilizarán las viñetas cuyos formatos serán proporcionados por el Archivo Central, ver **Anexo III (MODELO DE VIÑETA PARA CAJAS DE ARCHIVO)**, en las que se podrán complementar los siguientes datos:

- a.- **Número de identificación de la caja** dentro de la transferencia, esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la hoja de transferencia de documentos, procedimiento que se describe en el siguiente apartado.
- b.- **Dirección, Unidad, Área.**
- c.- **Nombre de la serie documental** que contiene.
- d.- **Año/s:** Fechas extremas, primera y última fecha de la documentación contenida en la caja.

Es obligatorio el uso de las viñetas por parte de los Archivos de Gestión, para **que anoten en las mismas la numeración correlativa de las cajas que se transfieren y su contenido**, con el objeto de que el Archivo Central pueda identificarlas dentro de la transferencia y comparar el contenido de las mismas con los datos en la Hoja de Transferencia.

Redacción de la hoja de transferencia de documentos:

El responsable del Archivo de Gestión complementará tres copias de la **Hoja de Transferencia de Documentos**, ver **Anexo IV (HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS)**, cuyo modelo será

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 23 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0
---	---	---	--

entregado por el Archivo Central. Dos copias se enviarán al Archivo y la tercera quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna.

- Este documento cumple una doble función:

- a.- Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar.
- b.- Facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo Central como para la unidad remitente.

- En la **Hoja de transferencia de documentos**, la oficina remitente hará constar los siguientes datos:

Datos de la cabecera:

- a.- Nombre de la unidad remitente.
- b.- Nombre, teléfono y correo electrónico del responsable del archivo de gestión.
- c.- Fecha de la transferencia.
- d.- Número total de cajas de archivo que se transfieren.
- e.- N° de transferencia: este dato no se complementa, ya que será asignado por el Archivo.

Descripción:

- a.- Número de orden de cada una de las cajas que componen la transferencia.
- b.- Denominación de la serie y contenido específico de cada caja.
- c.- Fechas extremas (Primera y última de los documentos contenidos en cada caja).
- d.- Signatura en el Archivo: Este dato será complementado en el Archivo Central cuando se le asigne el número definitivo en el depósito, lo cual se hará constar en la copia que el Archivo devolverá a la oficina para facilitar futuras consultas por parte de la misma.
- e.- Sello de la oficina remitente y firma del responsable de dicha Unidad.

Formalización de la transferencia.

- a.- Una vez que la transferencia esté preparada, se coordinará con el Archivo Central la fecha de traslado.
- b.- El traslado de los fondos documentales al Archivo Central es responsabilidad del encargado del Archivo de Gestión remitente.

- El Archivo Central realizará a continuación las siguientes tareas:

- a.- Comprobar la conformidad entre lo anotado en la hoja de transferencia y la documentación recibida en cada caja, en el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
- b.- Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por el Archivo Central, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la signatura topográfica que se le haya adjudicado en el Archivo.
- c.- Esta signatura será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo Central.
- d.- Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por el Archivo remitente y conocidas por su personal.



11.0. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

a.- Las unidades administrativas del **MJSP** que deseen solicitar un préstamo de documentación al Archivo Central, deben hacer uso del formato de solicitud de préstamo que les será entregado en el Archivo Central, complementarlo, y enviarlo al Archivo, firmado por el responsable de la unidad solicitante. Este formato refleja el procedimiento de préstamo y ha de acompañar a la documentación en todas las fases del procedimiento.

b.- Si alguna unidad administrativa, solicita un préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido la productora, debe dirigir la petición a la unidad productora responsable del procedimiento.

- En el **formato de solicitud de préstamo** se incluyen los siguientes campos:

- a.- Nombre del solicitante.
- b.- Unidad administrativa.
- c.- Correo electrónico y teléfono del solicitante.
- d.- Fecha de la solicitud.
- e.- Datos de la documentación:
- f.- Descripción (título de la serie y del expediente que se requiere).
- g.- Años.
- h.- Signatura de la documentación en el Archivo Central.
- i.- Observaciones que la unidad administrativa solicitante quiera añadir en relación a las características de la documentación que solicita, plazos especiales, motivo de la solicitud, etc.

- **Datos de control interno del préstamo (los complementa el Archivo Central):**

- a.- Número de préstamo.
- b.- Fecha de devolución.
- c.- Fecha de devolución en caso de prórroga.

- **Firmas, sellos y fechas del procedimiento administrativo del préstamo:**

- a.- Firma (con fecha y sello) del responsable de la unidad administrativa que solicita el préstamo, y del responsable del Archivo Central dando curso al préstamo.
- b.- Firma (con fecha y sello) del responsable de la unidad administrativa devolviendo la documentación en préstamo, y del responsable del Archivo Central acusando recibo de la documentación devuelta.
- c.- Una vez que el Archivo Central recibe el formato, se prepara la documentación solicitada y se remite a la unidad administrativa solicitante, acompañada por el formato en donde el Archivo ha consignado los datos de número de préstamo, fecha de devolución y ha firmado y fechado el envío del préstamo.
- d.- Dentro del plazo de préstamo establecido (un mes), la unidad administrativa devuelve la documentación al Archivo Central, junto con el formato en donde ha fechado, firmado y sellado la devolución.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 25 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	--

- e.- Si la unidad administrativa tiene razones para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo Central.
- f.- La documentación se devuelve al Archivo Central sin modificaciones, si fuere necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo Central.
- g.- En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo.
- h.- Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo Central remite al solicitante el formato con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.

12.0. LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

12.1 Introducción.

Definición de documento electrónico de archivo: "información en soporte informático registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio".

Las características que debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo, no varían al cambiar de formato o soporte; para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo ha de haber sido creado como resultado de la actividad de la institución o empresa que lo genera o recibe, de igual manera que el resto de la documentación de archivo. Al igual que sucede con los documentos en papel, el primer criterio a emplear será distinguir entre:

- a.- Documentos electrónicos de archivo: identificar, guardar, conservar y transferir.
- b.- Documentos electrónicos que no forman parte del archivo, y, por lo tanto, pueden ser eliminados.
- c.- La utilización de programas y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas por parte de las administraciones públicas, gozarán de la validez y eficacia del documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación".
- d.- Este documento reúne las recomendaciones que han de servir para la gestión de documentos electrónicos en el **MJSP**. Su aplicación permitirá en un futuro próximo el almacenamiento, clasificación, recuperación y gestión de los documentos electrónicos de acuerdo con criterios archivísticos y con garantías de control de autenticidad, integridad y seguridad.
- e.- Lo recomendable es que la Entidad desarrolle un **plan de archivos electrónicos**, contemplando la aplicación de la gestión y conservación de los documentos electrónicos, como el sistema informático que lo sustente.

12.2 Problemática de los documentos electrónicos en los Archivos de Gestión:

Se resumen las particularidades propias de los documentos electrónicos en los archivos y se apuntan algunas directrices a tener en cuenta para su gestión y preservación.



- Identificación, localización y control:

Problemática derivada del elevado volumen de documentos producidos, dispersión de la información (disquetes, discos duros, soportes ópticos, bases de datos, etc.), diferentes programas y versiones de programas que en el transcurso del tiempo se vuelven obsoletos impidiendo la accesibilidad a los documentos, etc.

Algunas directrices a seguir son:

- a.- Identificar desde su origen los documentos que han de formar el archivo electrónico (documentos definitivos).
- b.- Recoger la información técnica necesaria para facilitar el acceso a la información contenida: Nombre y versión del sistema operativo; nombre y versión de los programas utilizados para la creación de documentos; información sobre el procedimiento utilizado para la creación de copias de seguridad (soporte, etc.); cambios de actualización de equipamientos y formatos; sistema de asignación de nombres a los ficheros. En bases de datos: nombres y tipos de campos y de registros, número de registros de cada base de datos, manuales y fuente utilizadas como guía para hacer la entrada de datos, sistema de gestión para las bases de datos, fechas de creación y de uso.

- Control de fiabilidad y autenticidad: La facilidad de copia y modificación de los documentos informáticos hace necesario el establecimiento de medidas y controles para asegurar su fiabilidad y autenticidad:

- a.- Controlar el contexto de creación del documento y la legitimidad de la autoría para asegurar su fiabilidad.
- b.- Conservar la integridad del documento a lo largo de los usos y trámites posteriores a su creación original para controlar su autenticidad.
- c.- Estos dos controles sólo se pueden llevar a cabo si cualquier copia o modificación de un documento puede ser detectada a partir del mismo documento.

- Complejidad de los documentos informáticos: La informática distribuida y la propia evolución del software está conduciendo a una progresiva complejidad de los documentos informáticos, en la medida en que se multiplican los documentos compuestos (lo que a la vista del usuario es un solo documento, se descompone en una serie de documentos de menor tamaño, generados por distintas aplicaciones, y que se unen sólo en el momento de su visualización), **documentos distribuidos** (diferentes datos de un mismo documento pueden residir en una misma unidad de memoria, o en distintas unidades, de un mismo ordenador o de distintos ordenadores, en una misma red o en distintas redes) y **documentos dinámicos** (los diversos datos que componen un documento pueden cambiar periódicamente, por ejemplo: bases de datos, hojas de cálculo, etc.).

- Conservación de los soportes y los contenidos:

Presenta una doble problemática:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 27 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	--

- **Conservación física de los soportes:** Las estimaciones sobre la vida media de los soportes magnéticos oscilan entre los 5 y los 40 años, siempre que se mantengan en condiciones óptimas de conservación, manipulación y almacenamiento, tales como:

- **Control de temperatura y humedad:** 18°C y 40% humedad relativa, siendo especialmente sensibles a la degradación por la falta de control de la humedad.

- **Cuidado en la manipulación y en la utilización:**

- a.- Evitar tocar directamente el soporte magnético.
- b.- No escribir sobre los soportes magnéticos.
- c.- No mantener apilados los soportes magnéticos.
- d.- Separarlos de posibles campos magnéticos (imanes, motores, generadores, etc.)
- e.- No situarlos cerca de lámparas y/o focos de calor.
- f.- Aislar los soportes magnéticos del polvo.

- **Almacenamiento de los soportes:**

a.- **Conservación de cintas:** posición vertical para evitar que la cinta se desplace lateralmente, rebobinar las cintas antes de ser guardadas y rebobinarlas periódicamente para evitar que la información magnética se traspase de una capa a otra de la cinta.

b.- **Conservación de discos, tanto magnéticos como ópticos:** conviene evitar que se doblen o curven por cualquier causa de carácter físico o ambiental. Almacenamiento en posición vertical y superficie de lectura limpia y seca en caso de sistemas de almacenamiento óptico.

- **Aislamiento de campos magnéticos:**

Conservación del contenido:

El mayor problema de conservación NO es la conservación de los soportes, sino la conservación de los contenidos a medio y largo plazo, ya que la obsolescencia de los programas y equipos informáticos presenta plazos más cortos que la propia durabilidad de los soportes, si se mantienen las condiciones de conservación mencionadas en el apartado anterior.

Existen múltiples iniciativas en ámbitos internacionales para hacer frente a este grave problema que amenaza con hacer desaparecer la memoria de la historia más reciente de la humanidad, si bien es todavía un campo abierto a la investigación, pudiendo aportar en la actualidad sólo algunas **recomendaciones generales o buenas prácticas** aconsejadas:

a.- **Intervención "a priori":** Supone un trabajo común por parte del servicio de archivos, en colaboración con el servicio de informática y tiene por objeto normalizar y fijar los formatos electrónicos utilizados en una organización, con el fin de decidir cuáles de ellos son los más adecuados para la creación de documentos informáticos, de acuerdo con las características de universalidad, compatibilidad y facilidad de transferencia y conversión.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO: MOAG-O1-2019 PAG. 28 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0
---	---	---	---

b.- Intervención "a posteriori": Existen diversos métodos y estrategias de conservación de los documentos electrónicos en los archivos, si bien el más comúnmente aceptado en la actualidad se basa en la migración y conversión de los documentos electrónicos de archivo a formatos standard para su conservación definitiva. Esta solución, no obstante, no asegura completamente la conservación de todos los elementos y en cualquier caso, implica un importante costo económico en recursos informáticos y humanos.

c.- Evaluación documental: El elevado costo y complejidad de la conservación de los documentos electrónicos a medio y largo plazo hace necesario realizar previamente una evaluación que determine el valor de los documentos con vistas a su eliminación o conservación temporal o permanente. La evaluación es necesaria para las series documentales en papel, en el caso de los documentos electrónicos es un elemento absolutamente imprescindible.

12.3 Recomendaciones de aplicación en los Archivos de Gestión para la conservación de documentos electrónicos.

Recomendaciones generales:

- a.- Trabajo en equipo entre el personal informático, Archivo Central y los encargados de los Archivos de Gestión.
- b.- Aplicación de criterios archivísticos a la hora de gestionar los documentos electrónicos, y activa participación de los archivos en la creación del archivo digital de la Institución.
- c.- Establecimiento de políticas de evaluación y selección de los documentos a aplicar desde el momento de concepción y creación de los mismos.

En tanto el **MJSP** no disponga de un sistema de gestión de documentos electrónicos corporativo, se propone la aplicación de una serie de **recomendaciones prácticas** para evitar la pérdida irremediable de documentos de valor permanente para la Entidad que sólo existen en soporte informático, asegurando su organización y conservación a corto y mediano plazo:

12.3.1 Documentos ofimáticos:

- a.- Se aconseja estructurar los directorios del ordenador personal o de uso compartido en red, utilizando la codificación del Cuadro de Clasificación Documental del archivo de la Entidad. De esta forma, cada una de las series documentales producidas por cada una de las unidades del **MJSP** formará una carpeta, de la que colgarán los distintos expedientes que forman cada serie (subcarpetas) y dentro de éstas se irán guardando los documentos de cada expediente, descendiendo tantos niveles como se requiera de acuerdo con las series documentales a representar.
- b.- Al igual que los documentos de archivo en papel, estos documentos electrónicos están sujetos a la misma obligatoriedad de conservación y calendario de transferencia al Archivo Central que se acuerde para cada serie documental. A la hora de transferir se realizará una copia, preferiblemente en soporte óptico, con la misma estructura de carpetas y subcarpetas antes indicada con información relativa al software y versión con que fueron creados.

- c.- **Otros consejos útiles:**

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 29 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	--

- NO guardar los documentos en el mismo directorio que los diferentes datos del sistema o de las aplicaciones.
- NO guardar los documentos de archivo mezclados con otros documentos personales.
- Una vez cerrado el expediente, se han de eliminar todos los borradores, notas, etc. que no se requiera guardar.
- Eliminar todos aquellos documentos electrónicos que hayan sido impresos e integrados en su expediente en papel, excepto cuando se trate de documentos reutilizables o actualizables. **Por ejemplo:** documentos que se actualizan periódicamente; documentos que se puedan aprovechar como modelos o patrones (actas de reuniones, oficios, circulares) y las versiones definitivas.

12.3.2 Bases de datos:

Una base de datos está constituida por la agrupación de múltiples ficheros y tablas en una misma aplicación, pudiendo presentar estructuras relativamente complejas. Existen diversas tecnologías para la gestión de bases de datos. Dentro de cualquier organización puede existir una amplia tipología:

- **Bases de datos creadas para una necesidad puntual:** En este caso es fácil identificar su utilidad administrativa, y a partir de qué momento se pueden dar por cerradas.

- **Bases de datos de actualización constante o periódica:** Constituyen el caso más habitual, en el cual se puede determinar los momentos de validación y fijación de los datos y establecer una estrategia a seguir, que puede ser según los casos:

- a.- Archivar periódicamente una fotografía de la base de datos en ese momento determinado.
- b.- Realizar una primera fotografía de la base de datos y archivados posteriores de las modificaciones realizadas.
- c.- Archivar en ambos casos también los datos que son retirados de la base.
- d.- El productor puede determinar otros tipos de fases de validación, de fragmentación de partes de la base, en relación con el archivero y prever su archivado según estos criterios de validación.

12.3.3 Correo electrónico:

El correo electrónico está teniendo un fuerte impacto en la forma en la que las entidades desarrollan sus actividades, en la medida en que mejoran las comunicaciones internas, eliminan el papeleo y automatizan las rutinas de trabajo. Sin embargo, las ventajas de este sistema pueden verse eliminadas si los sistemas de correo electrónico y de tránsito de los documentos electrónicos no son gestionados de forma efectiva. Se resumen algunas recomendaciones prácticas para su gestión:

- a.- Separar los mensajes que constituyen documentos de archivo de los mensajes informales que no proporcionan evidencia de políticas oficiales o de trámite de la Institución. Los tipos de mensajes que habitualmente constituyen documentos de archivo son: Políticas y directrices, correspondencia o memorandum relacionados con actividades propias de la Entidad, planes de trabajo, agendas, actas,

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 30 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	--

borradores de documentos que se envían para ser comentados o aprobados, cualquier documento que inicia, autoriza o completa una transacción dentro de la Institución, informes finales o recomendaciones.

b.- Los mensajes enviados o recibidos han de ser guardados y clasificados en carpetas de mensajes en el mismo momento en que se recibe o envía un mensaje, previa configuración de las carpetas de las series documentales correspondientes en el mismo programa de correo. Cuando se trate de documentos de conservación permanente, será necesario establecer otras formas de archivado; en tanto no se disponga de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que permita un almacenamiento de estos documentos con sus metadatos correspondientes en una aplicación corporativa, se aconseja utilizar los siguientes métodos:

c.- Imprimir el mensaje y sus documentos anexos y guardarlos en su expediente de papel.

d.- Realizar una copia periódica en disco óptico de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

12.3.4 Sitios y recursos WEB.

Los sitios web corporativos constituyen un importante recurso informativo que testimonia la imagen, las actividades y en definitiva la vida y la historia de una institución, la cual, está definiendo políticas de preservación de sus sitios web que aseguren la conservación y acceso futuro a esta información. Las estrategias a seguir han de adecuarse al tipo de sitios web que se pretende preservar, pudiéndose diferenciar básicamente dos tipos:

- **Sitios web formados principalmente por colecciones de páginas estáticas:** Su archivado es relativamente simple y se concreta en:

a.- Copias periódicas de todo el conjunto del sitio.

b.- Archivado de "logs" de cambios (documentos modificados, eliminados o sustituidos).

- **Sitios web en los que las páginas son creadas y presentadas dinámicamente:**

Habitualmente, las páginas son generadas dinámicamente mediante la combinación de bases de datos y hojas de estilo basadas en preferencias de los usuarios, perfiles de acceso y solicitud del usuario, etc.

En este caso el sitio web no existe en una única forma fácilmente capturable por lo que la Entidad deberá determinar su centro de interés a la hora de fijar y capturar la información: bien los trámites entre los usuarios y la institución, bien los objetos que comprende el contenido del sitio en el momento determinado.

Además de la preservación de los documentos web capturados, es fundamental asignar una serie de metadatos básicos para documentar su archivado, entre los que destacamos:

a.- Fecha y hora de captura.

b.- Detalles técnicos sobre el diseño del sitio web.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA</p>	<p>CÓDIGO: MOAG-01-2019 PAG. 31 DE 36 PAG. REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	--

- c.- Detalles sobre el software usado para crear los recursos web.
- d.- Detalles de las aplicaciones.
- e.- Detalles sobre el cliente de software requerido para visualizar la web.

Todos los sitios web presentan dependencias de hardware y software para su plena funcionalidad (Ejemplo: Programas de plug-ins, adobe acrobat, scripts, applets, buscadores, etc.). Debido al problema de obsolescencia tecnológica, será necesario desarrollar un plan para mantener la accesibilidad y lectura de estos archivos de documentos web transcurrido un periodo de tiempo.

- En este sentido se recomienda:

- a.- Mantener los documentos en un sistema de almacenamiento ampliamente aceptado de tecnología neutral y formatos de intercambio de datos como **XHTML**, evitando el uso de etiquetas **HTML** no estándares.
- b.- Mantener colecciones master de preservación almacenadas en diferentes equipos.
- c.- Realizar periódicamente actualizaciones y revisar la funcionalidad e integridad de los registros.
- d.- Los documentos WEB, así como sus metadatos asociados han de ser preservados mediante copiado, reformateado o migración y estas acciones han de ser documentadas mediante nuevos metadatos en los que se recoja cualquier pérdida de funcionalidad, contenido o apariencia.

No hay una solución genérica para crear y mantener registros de actividades web. La mejor opción dependerá del análisis de las circunstancias particulares, teniendo en cuenta que lo óptimo es la utilización combinada de las estrategias anteriormente expuestas: realizar copias completas del sitio web con regularidad, mantener logs de cada cambio realizado en el sitio web y logs de transacciones.



MINISTERIO
DE JUSTICIA Y
SEGURIDAD
PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE
GESTION DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y
SEGURIDAD PUBLICA

CÓDIGO: MOAG-01-2019
PAG. 33 DE 36 PAG.
REVISIÓN: 0

ANEXO II
(MODELO DE VIÑETA PARA CARPETAS DE ANILLAS O ARCHIVADORES AIZ)



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE JUSTICIA Y
SEGURIDAD
PÚBLICA

SV.MJSP.B2N2.A
DIRECCION DE DESARROLLO
DEL TALENTO HUMANO
DIRECTORA

CODIGO 595

ORGANIGRAMAS

DESDE:

HASTA:

Folder No. _____



MINISTERIO
DE JUSTICIA Y
SEGURIDAD
PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE
GESTION DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y
SEGURIDAD PUBLICA

CÓDIGO: MOAG-01-2019
PAG. 34 DE 36 PAG.
REVISIÓN: 0

ANEXO III
(MODELO DE VIÑETA PARA LAS CAJAS DE ARCHIVO)

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
ARCHIVO CENTRAL

CAJA No. _____

DOCUMENTOS _____

CODIGO _____

UNIDAD _____

DIRECCION / UNIDAD / AREA.

AÑOS _____

MESES _____

TRANSFERENCIA No. _____

