

MTD-2019

**MANUAL DE TRASFERENCIAS
DOCUMENTALES**



Edición: 01

Revisión : 01

Fecha: Marzo 2019

Modificación: 01

**MANUAL DE TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES**
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ:

Licda. Sandra Edibel Guevara Pérez
Ministra de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:

Licda. Agustina Beatriz De Paul Flores
Directora Ejecutiva

ELABORÓ:

Licda. Bangie Nineth Hércules Valle
Encargada de Archivo Institucional.

REVISÓ:

José Federico Bermúdez Vega
Jefe Oficina de Coordinación y Desarrollo
Institucional.

MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 GOBIERNO DE EL SALVADOR <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</small>
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO:	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	4
ALCANCE:	4
MARCO LEGAL.....	4
CONCEPTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	5
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.....	8
DOCUMENTOS QUE SE HAN DE ELIMINAR EN LAS OFICINAS	11
INSTRUMENTO Y MÉTODO	12
FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA.....	15
ANEXO	16

MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

INTRODUCCIÓN

El Manual de Transferencia Documental está dirigido para ser utilizado por todas las oficinas o unidades administrativas que constituyen el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), principalmente para las personas involucradas directamente con el manejo de los archivos de cada oficina, enlaces con el archivo central y encargados de hacer transferencias documentales primarias de su oficina hacia el archivo central.

Se ha elaborado con el propósito de guiar a las unidades administrativas de la institución, para que realicen transferencias documentales con el fin de liberar espacio en sus archivos y contribuir a mejorar el orden dentro de las instalaciones de la institución, la documentación que se podrá transferir será aquella producción documental que ha prescrito de sus valores, y que ha finalizado su fase activa dentro de la Institución, dando espacio para archivar los documentos que vayan creando.

Está diseñado para establecer el proceso en la preparación de una transferencia ordenada y exitosa, así como normalizar a nivel Institucional este proceso.

Por otra parte, damos cumplimiento a la Ley de Acceso de la Información Pública; en donde señala que los entes obligados (todas las instituciones del Estado), deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos (Art. 42); y en el artículo 40 señala que el Instituto de Acceso a la Información Pública emitirá lineamientos para el funcionamiento de los archivos.

En ese sentido, en el Lineamiento no. 1 artículo 9 se sostiene, que el Sistema de Gestión Documental y Archivos debe operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta; entre los cuales hace mención al Manual de Transferencias documentales.

MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

OBJETIVO:

Ordenar y preparar correctamente los documentos a transferir al Archivo Central al tiempo de establecer el proceso técnico correcto y especializado para hacerlo, procurando un mejor aprovechamiento del espacio físico en las Oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 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, resguardo, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

ALCANCE:

La utilización del presente manual aplica para todas las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, desde los despachos ministeriales, unidades asesoras, direcciones, departamentos, secciones y empleados que tengan bajo su responsabilidad el manejo de los archivos de sus respectivas oficinas.

MARCO LEGAL

1. Instituto de Acceso a la Información Pública. (IAIP).

Lineamientos Archivísticos. Lineamiento N° 1, artículo 9

2. Archivo General de la República (AGN)

Normativa Nacional de Archivo.

Parte N° 4, pág. 69- 70, 75

MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

CONCEPTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia documental es el procedimiento mediante el cual los documentos se trasladan de un archivo a otro. En el caso del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los documentos se trasladarán de los Archivos de Gestión o de Oficina al Archivo Central. El tiempo para hacer este proceso estará determinado según lo establecido por las unidades administrativas en las Tablas Plazo de Conservación Documental (TPCD) vigentes en la entidad (Consultar Manual de Archivos de Gestión para mayores detalles de esta tabla).

TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL (TRANSFERENCIA PRIMARIA)

Procedimiento mediante el cual los documentos de los Archivos de Gestión se trasladan al Archivo Central, una vez que éstos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecida.

Las series documentales del archivo de gestión una vez han cumplido su trámite administrativo al igual que han disminuido notablemente su consulta, que por medio de las Tablas Plazo de Conservación Documental (TPCD), les fue otorgado el término de conservación (o en su defecto eliminación), en dicho archivo se deberá hacer su respectiva remisión (o en el segundo caso la destrucción de la serie) al archivo central con el formato de transferencias.

TRANSFERENCIAS DEL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO HISTÓRICO (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)

Las series documentales que ya han concluido su retención en archivo central y después de realizar el respectivo proceso de selección, se procederá a remitirla al archivo histórico, de acuerdo con los tiempos estipulados en la TPCD del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO

- Toda transferencia documental deberá realizarse utilizando el formato establecido para tal fin por el Archivo Central. (Anexo 1 de este manual).
- Las dependencias administrativas deberán cumplir con los lineamientos operativos descritos para el envío y recepción de la documentación, de lo contrario no se recibirán las transferencias.
- El Archivo Central no recibirá ninguna documentación que no vaya descrito en la hoja de transferencia respectiva.
- No se aceptarán formularios de Transferencia Documental que vengan con tachaduras o enmendaduras.
- En caso que se identifique algún faltante de expedientes o documentos foliados, así como anomalías en el llenado de los formatos, se pospondrá la transferencia hasta que se atiendan las observaciones.
- Por ningún motivo debe cambiarse el formato del formulario, éste es de manejo de las personas responsables del Archivo Central. Sin embargo, pueden hacerse sugerencias para mejorar su uso.
- Las transferencias documentales deberán ser ordenadas y remitidas únicamente en las cajas para tal fin que serán proporcionadas por el Archivo Central.
- La documentación objeto de la transferencia deberá estar organizada, la persona responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación a transferir al Archivo Central, bajo la supervisión de su Jefatura y con el asesoramiento del Archivo Central, siempre que sea necesario.

MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

Antes de guardar los documentos en las cajas se debe revisar que no falte ningún documento dentro de los expedientes o dentro de la serie documental.

- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
- Las carpetas o fólderes deben ir debidamente identificados con: Nombre de la Oficina, nombre de la serie documental, período de tiempo de los documentos y número de folios que contiene.
- Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y/o documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- Las carpetas o expedientes se guardarán en forma ordenada en cajas archivadoras de cartón, proporcionadas por el archivo general, que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas o dejar cajas semivacías.
- Las cajas deberán ir debidamente rotuladas, con el nombre de la oficina remitente, número de caja, fechas extremas y series documentales contenidas en cada caja (a lápiz).
- Los expedientes deberán tener un grosor aceptable para su manejo. Aquellos que rebasen este espesor tendrán que ser divididos en legajos, observando los mismos elementos de identificación. (Cajas: 1/3, 2/3, 3/3, etc.).
- A cada legajo del expediente habrá que colocarle, en la parte superior derecha de la carpeta, el número de hojas (folios) que contiene, además de la identificación respectiva que debe llevar cada folder (No de folder con respecto a la caja, oficina, nombre de serie documental, fechas extremas, o algún identificador que se considere de importancia para identificar esos documentos).
- Los expedientes que sean transferidos de los archivos de gestión al archivo

MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 GOBIERNO DE EL SALVADOR <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</small>
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

central, seguirán siendo de la oficina remitente hasta su disposición final (eliminación o transferencia al Archivo Histórico).

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

1. Contactarse con el Archivo Central para acordar fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma del envío de los documentos.

2. Preparación de los documentos a transferir:

a. Revisión de documentos.

Tiempo de retención:

Verificación en la Tabla Plazos de Conservación Documental (TPDC), del tiempo de resguardo de los documentos en el archivo de gestión.

Verificar ordenación correcta:

Comprobar y revisar que se encuentre la documentación que se va a transferir, ordenada correctamente según su naturaleza (expedientes, correspondencia y demás series documentales); y luego de tener la serie completa ordenarla por año y luego la siguiente serie, etc.

Expurgo:

Es la operación por la cual se clasifican los documentos a fin de que solo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen al archivo central para su resguardo y conservación.

Conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en ese momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo Central.

Limpieza:

Los documentos deben limpiarse del exceso de polvo, folders muy viejos o sucios, clips u otros objetos metálicos y en el caso de los fastenes muy viejos, cambiarlos por nuevos.

MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

b. Agrupar los documentos por series documentales, luego por año y luego en orden cronológico o por expediente según sea el caso.

c. Foliación.

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada de acuerdo a los trámites que le dieron origen el número (1) corresponderá al primer folio del documento que inicio el trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

La documentación a foliar debe estar depurada, es decir libre de copias, fax, folios en blanco, documentos de apoyo etc.

- Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie documental simple (acuerdos, decretos, circulares etc.), la foliación se ejecutará independiente por carpeta, en caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos judiciales) cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación de manera continua, y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutara de modo que la segunda sea la continuación de la primera.
- La foliación debe efectuarse con lápiz de mina negra y blanda.
- Se debe foliar de manera consecutiva sin emitir ni repetir números, no se deben utilizar números con suplementos como A1, 81 etc., no foliar los documentos por ambas caras, solo se foliará la cara recta y en la parte superior derecha de la cara legible y en el mismo sentido del texto, no foliar pastas ni hojas en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo en donde se encuentre, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control se debe dejar constancia de las características del documento foliado. Si se elige por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia (referencia cruzada).

MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

- Los anexos impresos que se encuentren (folletos, periódicos, revistas) se enumerarán con un solo folio.
- Cuando las fotografías se encuentren sueltas, se foliarán en la cara vuelto.
- Cuando se encuentren varios documentos de formatos pequeños a una hoja, a ésta se escribirá su respectivo número de folio.
- Si una o varias fotografías están adheridas a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio.
- Para el caso de las unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación, siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una; en caso contrario deberá de foliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación este se anula con una línea oblicua evitando tachones.
- No se debe foliar documentos en formatos distintos al papel, pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenece, en el inventario documental.

d. Colocar carpetas o fólderes o legajos en las cajas.

- llenado de cajas a un 95%.
- documentos en orden ascendente y cronológico, todo según parámetros establecidos.

e. Rotulación de cajas.

- Nombre de la oficina remitente, número de caja, fechas extremas y series documentales contenidas en cada caja (a lápiz).

f. Completar la Hoja de Transferencia de Documentos.

- Original y Copia: la Hoja original es la prueba del traspaso y la copia el control para su localización.

MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

3. Formalización de la transferencia.

- Remitir al Archivo Central vía electrónica la transferencia para revisarla y señalar observaciones, antes de hacer la entrega física de la documentación.
- Entrega física de los documentos.
- Crear una carpeta de archivo

Concluida la transferencia tanto la persona remitente como las receptoras deben firmar el formulario correspondiente en señal de conformidad. Este documento evidencia el compromiso asumido por ambas partes en el envío y recepción de la documentación.

DOCUMENTOS QUE SE HAN DE ELIMINAR EN LAS OFICINAS

Los papeles de trabajo que no constituyen documento de archivo son aquellos que de manera aislada se utilizan como apoyo informativo, considerándose entre ellos:

Manuales propios o de otras Oficinas,

Las copias, fotocopias y/o duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados,

Copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia financiera,

Notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo,

Mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, si se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento,

Los borradores de documentos (versiones preliminares) que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (este último si se conserva).

Catálogos y publicaciones comerciales que no sean producidos por la Institución.

MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

Propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, es muy importante enviar al archivo central todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la institución y a las actividades organizadas por la institución o realizadas en ella.

Directorios, publicaciones como libros y revistas, periódicos, instructivos, folletos, propaganda, invitaciones personales, ejemplares múltiples, hojas de fax, hojas de recados telefónicos, mensajes o notas, en general todos aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto del expediente o que por estar solos no constituyan relevancia en el acontecer de la oficina, por lo que no estarán sujetos al proceso archivístico.

Faxes siempre que se conserven los originales del documento. Hojas

y formatos en blanco.

Colillas de envío de fax.

INSTRUMENTO Y MÉTODO

• **Formulario de solicitud de Transferencia Documental:**

La Oficina que requiera transferir sus documentos al Archivo Central, complementará el Formulario de Transferencia Documental, según se detalla a continuación:

Campos del Formulario

1". Parte: Identificación de la Persona Remitente:

- Oficina a la que pertenece: Denominación de la Oficina que hace la transferencia.
2. Responsable del archivo de gestión. Nombre y apellidos.
3. Teléfono: Número de teléfono de la Oficina.
4. Correo electrónico.
5. Número de hojas que consta la transferencia.
6. Número total de cajas con documentación que transfiere.
7. Número de transferencia (correlativo dado por el archivo central).
8. Fecha de transferencia: Fecha en que se hace la transferencia.

MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

2ª Parte: Datos de la documentación:

9. Número de caja: enumeración de las cajas que se transfieren.

10. Descripción de la Documentación:

- Serie / contenido: Denominación normalizada de la serie documental que se ha dispuesto en esa caja.

En este apartado se detallará en caso de ser expedientes:

- Número de expediente: Consigna, en su caso, la secuencia numérica de un expediente en concreto para un determinado año correspondiente a una serie o tipo documental específicos.
- Nombre de la persona natural o jurídica de quien trata el expediente.
- Número de folios (1 al 325 por ejemplo). En el caso de ser correspondencia o series de documentos técnicos:
- Número de folder o legajo,
- Nombre de la oficina a la que pertenece o nombre de serie documental.
- Número de folios.

11. Fechas Extremas de Documento:

Fechas de menor a mayor, que comprenden los documentos que contiene cada caja.

12. Vigencia Administrativa:

Tiempo establecido en las Tablas Plazo de permanencia de la serie en la oficina administrativa que realiza la transferencia.

13. Signatura Archivo:

Ubicación que tendrán los documentos en las instalaciones del Archivo Central. (Este espacio será complementado por el Archivo Central).

3ª Parte: Observaciones:

Apuntes que se consideran de importancia mencionar sobre los documentos o condiciones de la transferencia. Ya sea de la oficina remitente o del archivo central.

MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

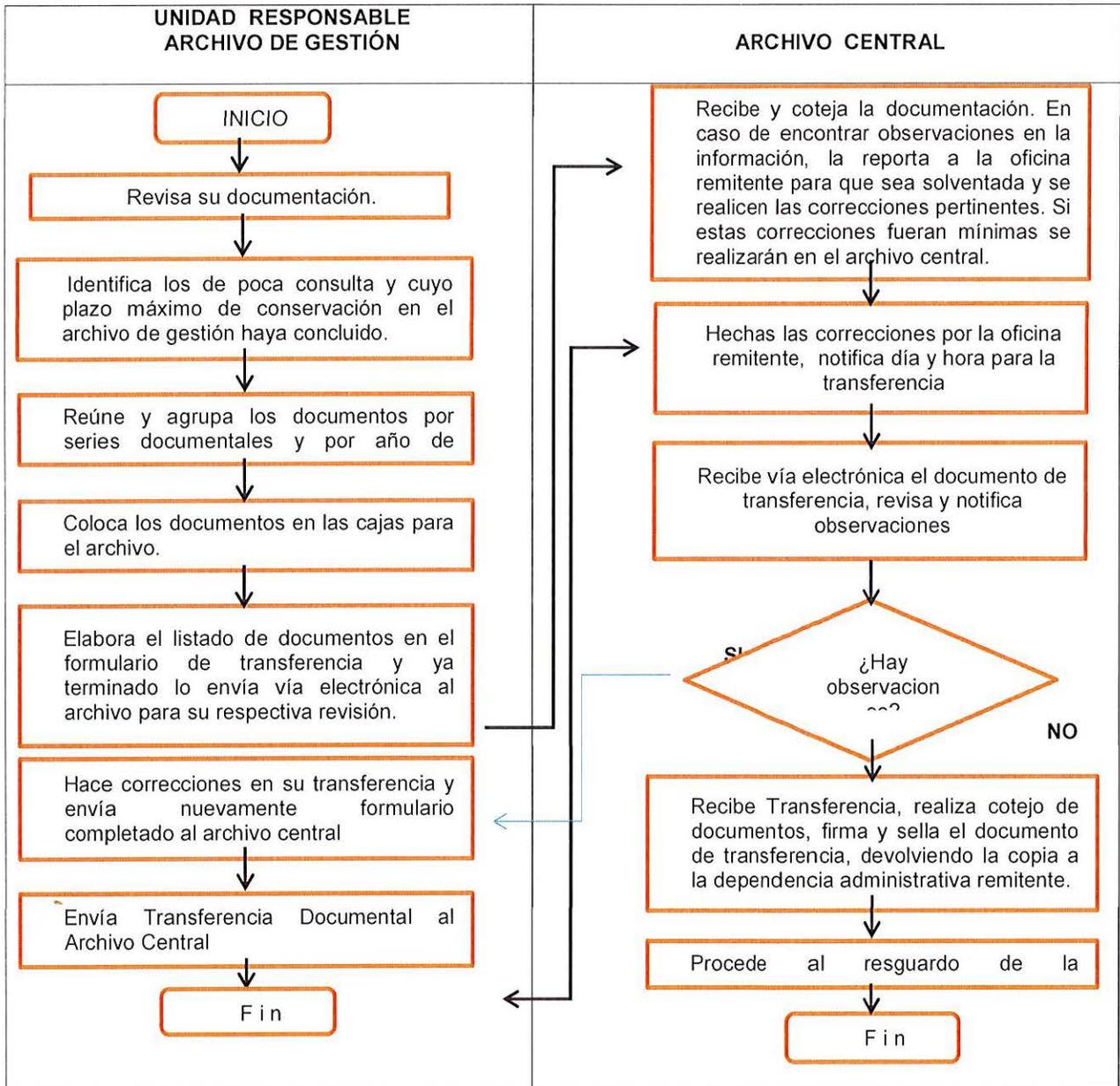
14. Firmas Responsables de la transferencia:

Nombre, Firma y Sello de la jefatura de la oficina que transfiere los documentos. Indica el conocimiento y visto bueno.

Nombre, Firma y Sello de la persona que ha preparado esa Transferencia.

Nombre, Firma y Sello de la persona que revisó la transferencia en el Archivo Central.

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA



MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

ANEXO

MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Gobierno DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FORMULARIO

HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

- 1 Oficina Remitente: Nombre del Sub fondo al que pertenece.
- 2 Nombre de la persona responsable del Archivo de Gestión.
- 3 Teléfono donde se puede contactar al responsable.
- 4 Correo electrónico del responsable.
- 5 Número de hojas que compone la transferencia (1 de 2..etc.)
- 6 Total de Cajas que contiene la transferencia.
- 7 Número de transferencia (Solo para el Archivo General).
- 8 Fecha de la transferencia.
- 9 Numeración de Caja.
- 10 Serie/Contenido: Contenido específico de cada caja. (Nombre de la serie documental, N° Folder, folios que contiene, oficina o empresa a la que pertenece, etc.)
- 11 Fechas Extremas: fechas de menor a mayor, que comprenden los documentos que contiene cada caja.
- 12 Vigencia Administrativa: Tiempo establecido de permanencia de los documentos en las oficinas de gest
- 13 Signatura del Archivo Central: Ubicación que tendrán los documentos en el Archivo Central.
- 14 Observaciones: Aquí podrán incluirse datos como las condiciones en se entrega o se recibe la documentación transferida. (Se pueden anexar hojas de observaciones).
- 15 Nombre, Firma y Sello de Visto bueno de la jefatura de la oficina remitente.
- 16 Nombre, Firma y Sello del responsable de entrega de la oficina remitente.
- 17 Nombre, Firma y Sello del responsable de recepción en el Archivo General.

NOTA: Los items de los espacios sombreados serán completados por el Archivo Central.

MTD-2019	MANUAL DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

ARCHIVO 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 uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).

(Lineamiento 1 art. 5 del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP)

ARCHIVO CENTRAL:

Tiene la función de resguardar la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado; crear instrumentos de control y consulta; proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; y, colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA.

(Lineamiento 1 art. 6 del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP)

ARCHIVO HISTÓRICO:

Corresponden a este archivo, los documentos que concluyeron su fase semi activa y su valor primario, y han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica, Por lo tanto, se sujetan a las normas de organización y conservación de documentos históricos, emitido por el Archivo General de la Nación AGN, según lo establece su respectiva ley. Al mismo tiempo, adquieren la categoría de bienes culturales nacionales según lo establece la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.

- En un archivo histórico el acceso a los documentos debe ser libre y gratuito, bajo las normas internas de acceso y consulta.
- Los documentos deben estar resguardados en condiciones adecuadas.
- Deberá procurarse la digitalización para fines de protección al original y para el acceso universal.
- Los Archivos Históricos son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de la nación.

(Normativa Nacional de Archivo, página 19. Fase Histórica: 3ª. Edad, Archivo Histórico. Archivo Gral. De la Nación).

