

Oficina para Adopciones

Instructivo de Gestión Documental y Archivos

Gerencia Administrativa

Unidad de Gestión Documental y Archivos



Documento elaborado por el área responsable:

Nombre: [REDACTED]

Firma:

Cargo: Técnica de Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Fecha: 15.05.2024

Documento revisado por la Gerencia del área de aplicación:

Nombre: [REDACTED]

Firma:

Cargo: Gerenta Administrativa.

Fecha: 07.06.2024

Documento revisado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Organización:

Nombre: [REDACTED]

Firma:

Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización.

Fecha: 13.06.2024

Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada.

Firma:

Cargo: Director Ejecutivo.

Fecha:



Tabla de contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Normativa aplicable.....	4
4. Definiciones y siglas.....	4
5. Organización de las Series con Unidades Documentales	6
5.1 Series con Unidades Documentales Simples.....	6
5.2 Series con Unidades Documentales Complejas (Expedientes)	7
6. Foliación de expedientes.....	8
6.1 Materiales para la foliación	8
6.2 Instrucciones para la foliación.....	9
7. Transferencias Documentales	11
7.1 Formulario de Transferencia Documental.....	12
8. Instrucciones para el llenado del Formulario de Consulta y Préstamo de Documentos	12
9. Rotulación de Archivador de Palanca (Ampo).....	13
10. Anexos	15
10.1 Formato para portada de folders manila	15
10.2 Formato de etiquetas para transferencias.....	16
10.3 Formulario de Transferencia Documental.....	17
10.4 Formulario de Consulta y Préstamo de Documento	18
11. Control de Cambios	19



1. Objetivo

Instruir a las unidades organizativas en la organización, difusión, custodia y mantenimiento del fondo documental que se genera en la Oficina para Adopciones.

2. Alcance

El presente instructivo, será para todas las unidades administrativas de la Oficina para Adopciones, que generen documentos.

3. Normativa aplicable

- Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 3, Art. 42, 43 y 44.
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, Art. 3 y 9.
- Lineamiento de Gestión Documental y Archivos, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Publico Lineamientos.

4. Definiciones y siglas

- Documento: Es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental, así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único, (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta).
- Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística.
- Folio: Hoja.
- Foliar: Acción de enumerar hojas.
- Foliación: Es una acción administrativa y de ordenación que consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios, de todo documento archivístico o expediente, recibido o generado por una unidad o institución.
- Folio Recto: Primera cara de un folio, la que se enumera.
- Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se enumera.
- Fondo Documental: Agrupación orgánica de documentos generados por una institución en el ejercicio de sus funciones que constituyen la expresión del conjunto de las



actividades desarrolladas. Los fondos están formados por una gran variedad de tipologías documentales como: cartas, actas, informes, memorandos, acuerdos, certificaciones, convocatorias, etc. Compuesto por diferentes soportes papel, audiovisual, fílmico e informático, etc.

- Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.
- Principio de Orden Original: Los documentos deben guardar el mismo orden en el que fueron producidos y consiste en mantener los documentos de cada Fondo en el orden que se les dio desde su origen, al ser generados recibieron un orden por cumplir con una gestión o reflejar una actividad.
- Principio de Procedencia: Establece que los documentos deben estar situado dentro de la institución u oficina que la produce, según su evolución administrativa y sus funciones a lo largo del tiempo. Para su aplicación, debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.
- Serie Documental: Identificación documental realizada mediante el nombre del o los documentos clasificados.
- Series Documentales Simples: Estos documentos se producen en serie, de forma consecutiva, de acuerdo al cumplimiento de una acción administrativa.
- Subserie Documental: Agrupación que describe en forma específica la serie (o nombre), como, por ejemplo: recibido, enviado o contestado.
- Transferencia Documental: Consiste en el traslado de documentos de un archivo de gestión a un periférico, central o histórico según el vencimiento de los periodos de retención o conservación evitando de esta forma la acumulación innecesaria de estos, además, la ordenación y administración adecuada para la consulta a futuro de los mismos.
- Tipo Documental: Nombre que se les da a los documentos.
- Soporte Documental: Material en cuya superficie se registra la información.



- Unidades Documentales Complejas: Son series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado.
- Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o expedientes.

5. Organización de las Series con Unidades Documentales

Las organizaciones de las series con unidades documentales pueden ser series con unidades documentales simples y complejas.

5.1 Series con Unidades Documentales Simples

Para la organización de estas series con unidades documentales, se deberá tomar en cuenta los siguientes pasos.

1. Clasificación: Cada unidad administrativa clasificará su información conforme a las series y subseries documentales identificadas.
2. Depuración: Lo primero que se debe realizar es separar y eliminar documentos en blanco, duplicados y borradores, obteniendo un archivo o expediente con valor legal y administrativo.
3. Ordenación: Los documentos de una serie documental serán ordenados de forma cronológica ascendente, por ejemplo: el documento de más antigua producción será el primero que se vea al abrir un expediente (Figura1).

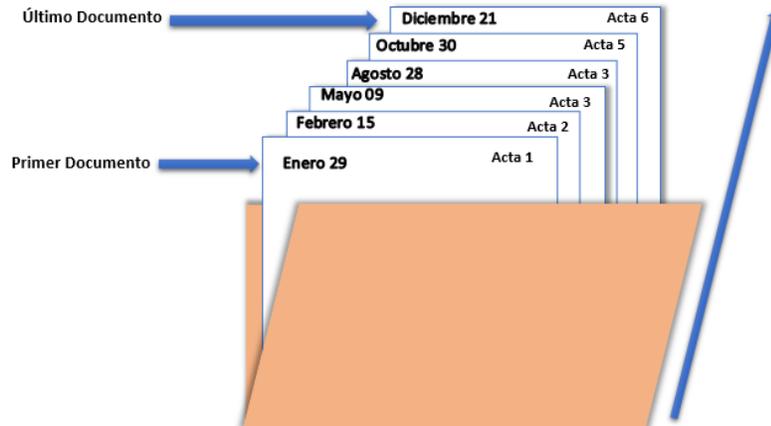


Figura 1. Ordenación de una Serie con Unidad Documental Simple

Fuente: Propia (2024)

4. Archivar: En cada expediente se debe almacenar un máximo de 200 folios.
5. Portada Principal: Se elaborará la carátula respectiva que estará al inicio del expediente (Anexo 10.1). Deberá de constar de lo siguiente:
 - Logotipo y nombre del fondo documental (Oficina para Adopciones).
 - Nombre o código y sigla de la unidad administrativa. Ejemplo: GPA.
 - Nombre o código de la serie documental.
 - Nombre o código de la subserie.
 - Tipo documental de la serie.
 - Fechas extremas (desde - hasta).

5.2 Series con Unidades Documentales Complejas (Expedientes)

Para la organización de estas series documentales, se deberá tomar en cuenta los siguientes pasos:

- Se mantendrá lo establecido para la ordenación de series con unidades documentales simples.
- Se abrirá una sola carpeta por expedientes y más adiciones en caso de sobrepasar el volumen de documentos, debiendo ser rotulada igual que la primera.
- Cada expediente inicia su formación y finaliza de la siguiente manera:



- a) Documento que inicia el trámite.
- b) Anexos y/o antecedentes (de haberlos).
- c) Toda la documentación que se genera en el proceso.
- d) Documento(s) que finaliza el trámite (Figura2).

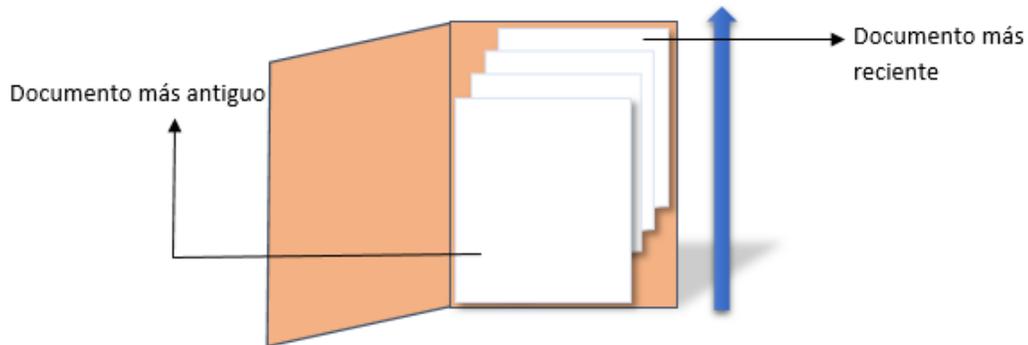


Figura 2. Ordenación de una Serie con Unidad Documental Compleja (Expediente).

Fuente: Propia (2024)

6. Foliación de expedientes

Para realizar la foliación de expedientes se deben de considerar los siguientes materiales e instrucciones.

6.1 Materiales para la foliación

Para asegurar que la foliación sea preciso, eficiente se debe de utilizar los siguientes materiales:

- La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.
- En el caso de procesos reprográficos (microfilmación o digitalización) se realizará la foliación utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado por las máquinas de microfilmación.



- En el contexto de expedientes que contengan datos personales, actas, declaraciones, partidas de nacimiento, estos se deben foliar con sello foliador y no con sello numerador o fechadores, ya que la tinta que posee el sello foliador es especial para mantener un tratamiento preventivo en las hojas de los expedientes. No omitiendo todos los dígitos del sello foliador.

6.2 Instrucciones para la foliación

Para la foliación de expedientes se deben de realizar los siguientes pasos:

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio e orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción
- Se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números. El número (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua (Figura 3).

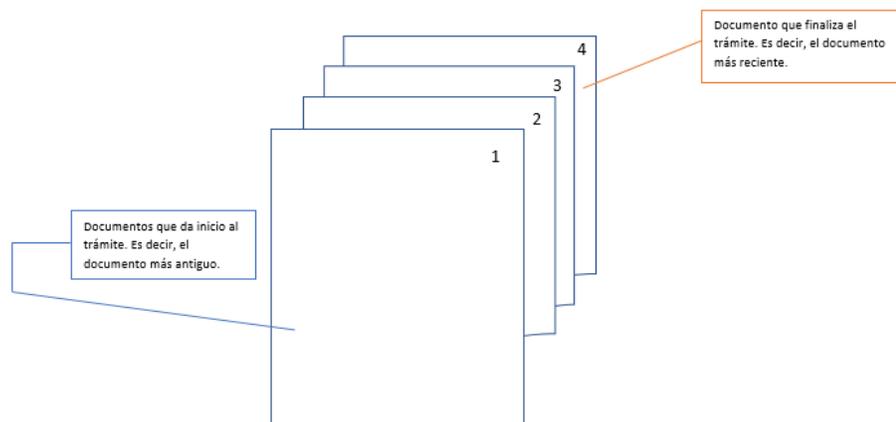


Figura 3. Foliación de expedientes

Fuente: Propia (2024)

- Se debe evitar foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis. En caso de haber cometido un error durante la foliación, este folio se complementará con el

- suplemento (bis), con el requisito de redactar una resolución al final de expediente detallando la creación de este folio (bis).
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
 - Se debe escribir en número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
 - No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
 - Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua (línea reclinada), evitando tachones y coberturas con corrector blanco. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal de los documentos.
 - Cuando existen documentos en formato pequeño en la unidad documental, por ejemplo: los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, voucher, ticket de compra etc., se encuentran adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto).
 - Las fotografías, si están sueltas se foliarán en la cara vuelta (reverso) utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un numero para cada una de ellas. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a un ahoja, a ésta (hoja) se le escribirá su respectivo número de folio.
 - Si un expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (expediente), la foliación se ejecutará de forma tal, que la segunda será la continuación de la primera (Figura 4).

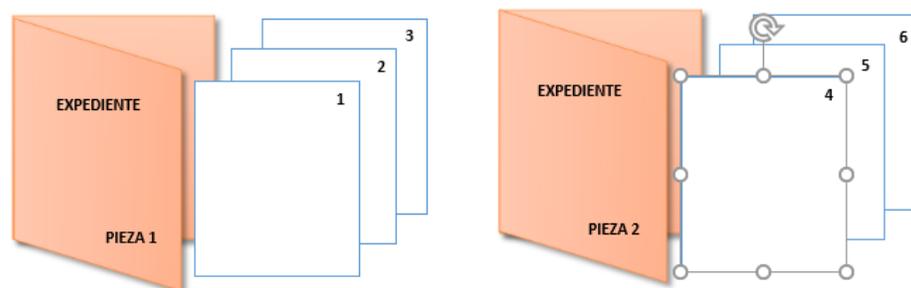


Figura 4. Ejemplo de expediente que ocupa más de una unidad de conservación
Fuente: Propia (2024)



7. Transferencias Documentales

Cuando la documentación del departamento/unidad se considere semi-activa; es decir los expedientes estén cerrados, la documentación ordenada y foliada; y de acuerdo a las series documentales identificadas y establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), cumpliendo los siguientes pasos:

- Coordinará con la UGDA, la transferencia a efectuarse, a fin que se provea las cajas de conservación documental y se prepare el espacio físico necesario.
- La transferencia se hará de acuerdo al calendario de transferencias establecido por la UGDA, cumpliendo las normas y especificaciones técnicas.
- El registro de transferencia de documentos, se elabora en un solo original para la UGDA, quien envía una copia, ya sea digital o física a la unidad productora.
- El personal de la UGDA realiza una verificación de la documentación, con la finalidad de comprobar que el físico este acorde a lo detallado en el Formulario de Transferencia Documental.
- En el caso de no existir correlación entre los folios y los datos proporcionados en el Formulario con la documentación recibida, será devuelta al Departamento o Unidad correspondiente para que se realicen las respectivas correcciones.
- La Unidad productora deberá realizar las observaciones indicadas por la UGDA en un plazo máximo de 15 días.
- Una vez verificada la Documentación, se incorpora en la base de datos del Archivo Central o Especializado.
- La responsabilidad de la custodia de los documentos transferidos a la UGDA se encuentra bajo titularidad de la Unidad productora que transfirió.

Las cajas de conservación que se utilizan para la transferencia son las cajas normalizadas, las cuales deben estar etiquetadas de acuerdo al formato de etiquetas para transferencias (Anexo 10.2).

Los expedientes a transferir, dentro de las cajas de conservación deben estar ubicados en carpetas de fibra o manila tamaño carta u oficio, de acuerdo lo amerite la documentación contenida en estos.



7.1 Formulario de Transferencia Documental

Para elaborar las transferencias documentales se deberá utilizar el Formulario de Transferencia documental (Anexo 10.3).

Los datos consignados en el registro sirven para establecer responsabilidades sobre la transferencia de los documentos que ha decidido el Departamento/Unidad entregar a custodia de la UGDA, debiendo llenar los casilleros respectivos detallados en el anexo indicado.

Los beneficios son los siguientes:

- Facilitar el control y accesibilidad a los documentos, a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Permitir la rápida recuperación de la información.
- Contribuir a la racionalización de la producción documental.
- Facilitar la transferencia de un archivo a otro.
- Eficiente localización y acceso a través de la digitalización.
- Crear una base de datos a través de la normalización.
- Garantizar la conservación de los documentos permanentes e históricos.

8. Instrucciones para el llenado del Formulario de Consulta y Préstamo de Documentos

Cuando se requiera acceso a los documentos transferidos al Archivo Central debe realizarse la correspondiente solicitud, el cual requerirá complementar el Formulario de Consulta y Préstamo de Documentos (Anexo 10.4), detallando lo siguiente:

- Datos del solicitante: Nombre y apellidos, unidad administrativa a la que pertenece y firma del Jefe de la Unidad, gerencia o departamento autorizando el préstamo y consulta.
- Datos Generales del Documento: Referencia del expediente o documento, piezas solicitadas, las observaciones se completarán por encargado de la UGDA.
- El resto de datos serán completados por el personal del Archivo central como: Fecha de préstamo, Nombre y firma de quien entrega, Hora de entrega del documento o expediente, al igual que los detalles de la devolución de documento o expediente.

- Cuando se trate de una consulta, esta no ira firmada por el jefe de Unidad, gerencia o departamento, se colocará N/A (no aplica).

9. Rotulación de Archivador de Palanca (Ampo)

Para la identificación de la información contenida en el archivador de palanca se deben de realizar los siguientes rótulos:

- Rótulo interior: Con la finalidad de facilitar la consulta de los documentos, asimismo para un mayor control y organización, todos los archivadores de palanca tendrán una rotulación en el interior especificando los documentos archivados. El rótulo interior se entiende como un índice, construyéndose en la medida que se archiven los documentos respetando el principio de orden original en el archivador de palanca; pudiéndose elaborar un borrador escribiéndolo a lápiz, para luego al cerrar el archivo o expediente, sea transcrito digitalmente e impreso para ser colocado de manera definitiva en la cara interior del archivador de palanca.
- Rótulo exterior: Los documentos contenidos en los Archivos de Oficina o de Gestión deben contar con una viñeta de identificación con los datos pertinentes de la estructura general de clasificación, la cual debe estar ubicada en el lomo de los archivadores de palanca (Figura 5).

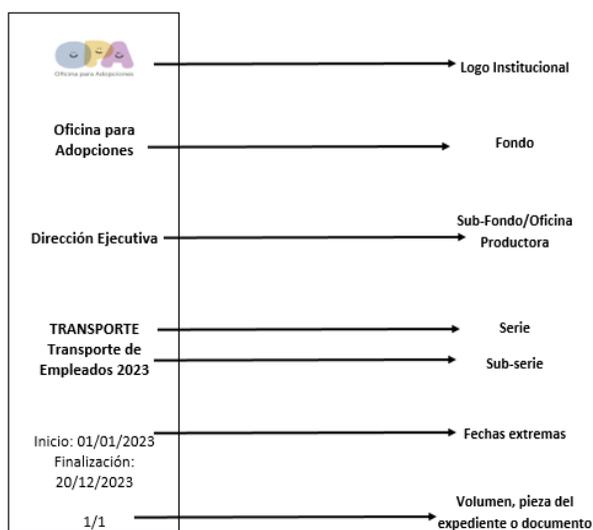


Figura 5: Rotulación de Archivador de palanca.
Fuente: Propia (2024)



Para la elaboración se atenderán los siguientes niveles:

- Fondo (Productor Institucional): Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la OPA y se identifica con el nombre Oficina para Adopciones.
- Sub-fondo: División del fondo, de conformidad a la organización, es decir la Oficina Productora Institucional: Gerencia, Departamento o Unidad a la que pertenece la documentación archivada.
- Serie: Nombre de la serie documental que genera la Unidad Productora.
- Sub-serie: son el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.
- Fechas extremas: Corresponden al primer documento que inicia el expediente o documento y el último, el que finaliza la conformación o el trámite que conserva el expediente.
- Volumen, pieza del expediente o documento: Referido a la cantidad de piezas que contiene un expediente o documento, con la finalidad de evitar pérdidas de piezas archivadas, pudiendo ser: 1 de 2, 2 de 2 o 1/2, 2/2.



10. Anexos

10.1 Formato para portada de folders manila



Fondo: Oficina para Adopciones

Sub-Fondo, Sección o Sub-Sección: Dirección Ejecutiva

Serie: Transporte

Sub-Serie: Transporte de Empleados 2023

Fechas extremas: Inicio: 01/01/2023

Finalización: 20/12/2023

Volumen, n° de Pieza:

1/1



10.2 Formato de etiquetas para transferencias



Oficina para Adopciones

Dirección Ejecutiva – (SIGLAS) – (CÓDIGO)

SERIE: TRANSPORTE

SUB-SERIE: Transporte de Empleados
2023.

FECHAS EXTREMAS: 01/01/2023 – 20/12/2023

N° de PIEZAS: 1/1

N° de CAJA: 1/1

N° de TRANSFERENCIA: 345
AÑO

10.3 Formulario de Transferencia Documental



Oficina para Adopciones

OFICINA PARA ADOPCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

LINEAMIENTO 1

PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 9

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Unidad, Gerencia o Departamento:
Responsable de la Remisión:
Fecha: _____
Firma: _____ Hora: _____

Unidad de Gestión Documental y Archivo:
Responsable de la Recepción:
Fecha: _____
Firma: _____ Hora: _____

Detalle de Documentos					
Nº Correlativo	Nombre del Expediente/Documento	Año	Nº de Archivador de Palanca o Folders	Caja N°	Observaciones

10.4 Formulario de Consulta y Préstamo de Documento



OFICINA PARA ADOPCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

LINEAMIENTO 1

PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 9

FORMULARIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

I. Datos del Solicitante:

Nombre: _____

Firma de Autorizado por Jefe de Unidad: _____

Gerencia/Departamento/ Unidad a la que pertenece: _____

II. Datos Generales del Documento:

N° Correlativo	Expediente	Pieza(s)/Archivador de Palanca o Folder	Observación

Uso Exclusivo de Unidad de Gestión Documental y Archivo

III. Detalle de Entrega del Documento

Fecha de Préstamo:

Nombre y Firma de quién entrega :

Hora:

IV. Detalle de la devolución del Documento

Fecha de devolución:

Nombre y Firma de quién recibe:

Hora:

11. Control de Cambios

Versión	Descripción del cambio