


| | | | |
|---|--|---|-----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | Código: GGD.02 |
| | GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | | Versión: 01 |
| | | | Página 1 de 11 |
| Revisó Sistema de Información Metropolitano | Autorizó Dirección Ejecutiva | Fecha de aprobación Diciembre 06 de 2018 | |

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la organización de documentos, sean estos transferidos o no al archivo central.


2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos tramitados en las diferentes Unidades Administrativas del COAMSS/OPAMSS.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS DE DOCUMENTOS DE TRANSFERENCIA

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Conservación total:** Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.
- **Eliminación de documentos:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GGD.02 |
| | GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | Versión: 01 |
| | | Página 2 de 11 |

conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.


- **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Folio:** Hoja.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.
- **Folio Recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- **Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
- **Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
- **Página:** Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una hoja.
- **Paginar:** Acción de numerar páginas.

4. DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DE LA GUÍA

4.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS


4.1.1 Identificación de carpetas

- Cada Unidad Administrativa, hace apertura e identificación de carpetas con base en las Tablas de Plazo de Conservación Documental del COAMSS/OPAMSS, de los documentos generados. Es conveniente que se abran carpetas para cada serie y subserie.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación; la información general será: Nombre UA, código UA, nombre de la serie, código de la serie, nombre de la subserie, código de la subserie, número de la carpeta, número de folios y fechas extremas.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GGD.02 |
| | GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | Versión: 01 |
| | | Página 3 de 11 |

Ejemplo:

Si vamos a marcar la carpeta de la serie “Información financiera”, de contabilidad de COAMSS/OPAMSS, el rótulo se diligencia de la siguiente forma:


| | | | | | | |
|---|------------------------|----------|----------|-------------------------|----------|----------|
|  Identificación de carpetas | | | | | | |
| Nombre U.A. Contabilidad | | | | | | |
| Código de U.A. 11110 | | | | | | |
| Nombre de la serie: Información financiera | | | | Código serie: | | |
| Nombre Subserie: Respaldo financiero | | | | Código Subserie: | | |
| Carpeta No. 1 | | | | | | |
| No. De Folios: 50 | Fechas extremas | | | | | |
| | De | | | A | | |
| | A | M | D | A | M | D |
| | | | | | | |

Notas:


- En caso de que la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (sin fecha).
- Ver Anexo 1: Instructivo para el diligenciamiento del formato de Identificación de Carpetas.

4.1.2 Foliación

- Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada. Se deben foliar todos los documentos. En caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus 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 ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  <p>COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p> | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GGD.02 |
| | GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | Versión: 01 |
| | | Página 4 de 11 |

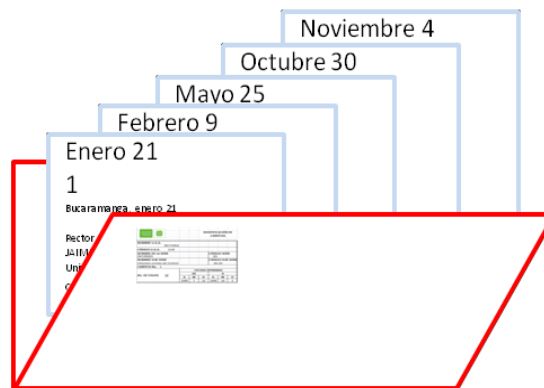
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento; en el caso de las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta.
- Se debe escribir el número de manera legible y 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.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta (inventario) se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- Para el caso de 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, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción (inventario) o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GGD.02 |
| | GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | Versión: 01 |
| | | Página 5 de 11 |


- No se deben numerar los folios totalmente en blanco, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del inventario.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, DVD's, CD's, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del inventario. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 200 folios, sin embargo, esto dependerá del gramaje del papel y del tipo de carpeta.

4.1.3 Organización de Carpetas

- La ubicación física de los documentos se hará de tal manera que la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.



- No se deben guardar duplicados y documentos en papel químico o de fax, cuando éstos existan se recomienda sacar fotocopia, debido a que con el tiempo sufren deterioro.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GGD.02 |
| | GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | Versión: 01 |
| | | Página 6 de 11 |


- Cuando se proceda a archivar documentos se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite y que corresponden a la serie bajo la cual se están archivando.



- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en éste se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

4.1.4 Organización de expedientes

- Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.
- Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes en series o subseries de acuerdo con la Tabla de Plazo y Conservación Documental de cada UA.
- Las UA deben organizar los expedientes, de tal forma que se agrupen los tipos documentales de acuerdo con el principio de procedencia.
- Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada caso. Si esto no es posible se organizan en el orden en

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GGD.02 |
| | GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | Versión: 01 |
| | | Página 7 de 11 |

que se incorporan al expediente.

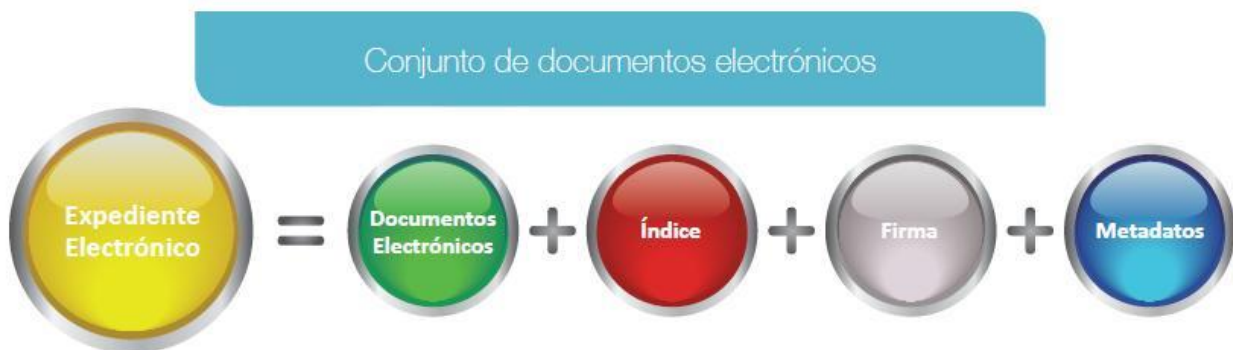
- Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo se procederá al cierre del expediente.


4.1.5 Organización de expedientes electrónicos

Los documentos electrónicos de archivo deben ser archivados en expedientes electrónicos, los documentos electrónicos que forman parte de un expediente deben estar asociados a un identificador único, al que se añadirá el índice electrónico donde figure el expediente o los expedientes que lo conforman. Los documentos podrán mantenerse independientes o agrupados según las series y subseries mediante las cuales se haya clasificado la documentación de la entidad.

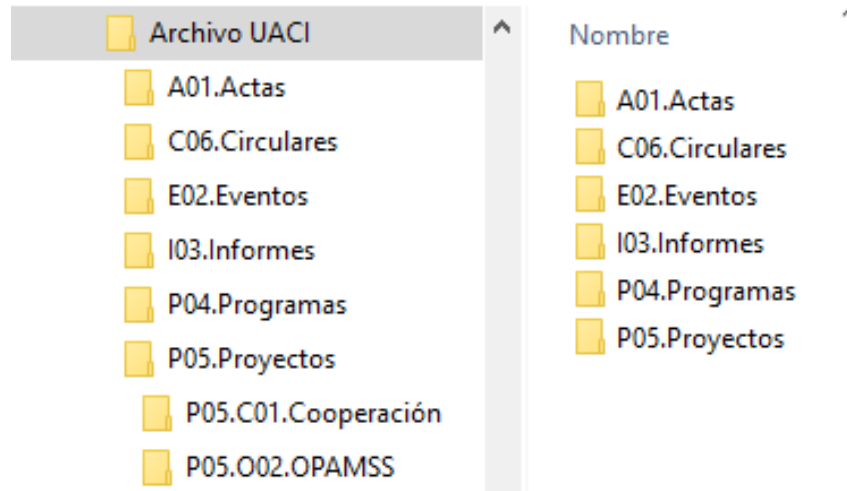
Un expediente electrónico está integrado por la suma de cuatro componentes:

- Documentos electrónicos, que cumplirán las características de contenido, estructura y contexto definidas.
- Índice electrónico, que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea necesario.
- Firma del índice electrónico por la administración, órgano o entidad a cargo de acuerdo con la normativa aplicable.
- Metadatos del expediente electrónico o información virtual contenida en ellos



| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GGD.02 |
| | GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | Versión: 01 |
| | | Página 8 de 11 |

Para la organización del expediente electrónico se pueden manejar carpetas, éstas se asimilan a las Series y Subseries documentales; dentro de cada serie se incluyen las subseries, por ejemplo, en la serie P05.Proyectos se encuentran las siguientes subseries: P05.C01.Cooperación, P05.O02.OPAMSS




Algunos aspectos a tener en cuenta en la gestión de expedientes digitales:

- Registro y almacenamiento de los metadatos asociados al expediente electrónico
- Mecanismos para asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad
- Mecanismos de índice electrónico tanto durante la creación del expediente como al cierre del mismo.
- Generación y registro de copias durante el trámite.
- Mecanismos para la puesta a disposición de los expedientes, que dejen constancia de las solicitudes atendidas, consultas recibidas e intercambios de información.
- Requisitos establecidos en la gestión de documentos electrónicos.

4.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES

4.2.1 Archivo Especializado

El archivo especializado tendrá su regulación en el INSTRUCTIVO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO (NORMATIVA), aprobado con fecha enero 2016, acuerdo administrativo.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GGD.02 |
| | GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | Versión: 01 |
| | | Página 9 de 11 |

4.3. GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

Aún sin validez jurídica plena, su información puede ser esencial para el buen funcionamiento del COAMSS/OPAMSS, por lo que se recomienda seguir estas pautas para los mensajes referidos a un procedimiento:


- Los correos electrónicos no deben usarse para sustituir documentos que trasladen toma de decisiones o que afecten derechos y deberes de los administrados o del propio COAMSS/OPAMSS.
- Para garantizar la autenticidad e integridad del mensaje de correo se deben remitir cifrado y solicitar acuse de recibo como prueba de que se ha leído el mensaje (confirmación segura de la recepción).
- Deben usarse los correos institucionales, y nunca los personales.

4.3.1 Recomendaciones para su emisión

- El emisor debe estar perfectamente identificado.
- Identificar de forma clara y concisa el asunto (referencia al expediente)
- Escribir mensajes breves y claros.
- Usar el pie de firma identificando: nombre y apellidos, puesto de trabajo, área o servicio al que pertenece.
- No modificar el texto original en la respuesta.
- Hacer referencia en el texto al expediente o trámite de que se trate


4.3.1 Recomendaciones para su organización y archivo

- Si forma parte de la tramitación de expedientes en papel, se deben imprimir y guardar en el expediente correspondiente. Una vez impreso se eliminará el correo.
- Si el mensaje no tiene valor administrativo y no está relacionado con función o actividad propia de la unidad, se debe conservar sólo mientras permanezca el informativo.
- Los mensajes enviados a muchas personas sólo lo conservarán el emisor y el receptor principal, si lo hubiera, pudiendo el resto eliminarlo.
- El remitente debe conservar el enviado y sus respuestas.
- En mensajes envío-repuesta conservar sólo el último que conserva toda la cadena de mensajes.
- Su ciclo de vida estará regulado por los criterios de conservación del expediente o asunto al que pertenezca.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GGD.02 |
| | GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | Versión: 01 |
| | | Página 10 de 11 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN POR COAMSS | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS |
|----------------|---------------------------------------|--|
| 01 | Diciembre 06 de 2018 | Creación del documento |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GGD.02 |
| | GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | Versión: 01 |
| | | Página 11 de 11 |

ANEXO 1: INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS

Nombre Unidad Administrativa: Debe consignarse el nombre de la Unidad Administrativa, que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Código UA: Debe colocarse el código que corresponde a la respectiva Unidad Administrativa.

Nombre de la Serie: Debe anotarse el nombre asignado a la serie, para ello, debe remitirse a las Tablas de Plazo y Clasificación Documental, donde se encuentra la relación de series, subseries y tipos documentales resultantes de cada una de las UA de OPAMSS.

Código de la Serie: Debe colocarse el código que corresponde a la serie que se archivará en la carpeta. Ver Tablas de Retención Documental.

Nombre de la Sub-serie: Debe anotarse el nombre asignado a la sub-serie, para ello, debe remitirse a las Tablas de Retención Documental, donde se encuentra la relación de series, subseries y tipos documentales resultantes de cada una de las UA de OPAMSS.

Código de la Sub-Serie: Debe colocarse el código que corresponde a la subserie que se archivará en la carpeta. Ver Tablas de Retención Documental.

Carpeta No.: Se escribirá el número asignado a la carpeta en el respectivo proceso.

No. De Folios: Previamente se realizará la foliación de los documentos de acuerdo a la información de la Guía para la Organización de Archivos de Gestión y Transferencias documentales (GGD.03) y en la casilla **No. De Folios** se anotará el número total de folios contenido en la carpeta.

Fechas Extremas: Debe consignarse la fecha del documento más reciente y del más antiguo contenido en la carpeta. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950

– 1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (sin fecha).