

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN  
SALVADOR, OPAMSS  
UNIDAD DE GESTIÓN Y ARCHIVO, UGDA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVO**

**SAN SALVADOR, NOVIEMBRE 2018**

## **CONTENIDO**

<b>CAPÍTULO 1</b> .....	4
LOS SISTEMAS DE ARCHIVOS.....	4
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	4
DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA .....	4
<b>CAPÍTULO 2</b> .....	5
LOS ARCHIVOS DE OFICINA .....	5
LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	7
FASES DEL TRATAMIENTO DOCUMENTAL IDENTIFICACIÓN DE FONDOS.....	9
RESULTADOS DE LA ETAPA DE IDENTIFICACIÓN: .....	11
<b>CAPÍTULO 3</b> .....	12
LA VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	12
CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DURANTE LA ETAPA DE VALORACIÓN	13
CRITERIOS DE ELIMINACIÓN .....	14
<b>ANEXOS</b> .....	15

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Este documento nace con el objetivo de estandarizar el desempeño de los encargados de los procedimientos archivísticos en las administraciones según las nuevas tendencias del tratamiento documental en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos y de acuerdo con los lineamientos vigentes. La necesidad de gestionar los documentos ante su incontrolable acumulación en los sistemas gubernamentales, teniendo en cuenta aspectos como las transferencias, los pazos de eliminación y acceso.

El manual contiene diferentes conceptos de carácter técnico que se emplean en los procedimientos; describe cada una de las etapas por las que transita un documento desde que se genera como resultado de la gestión de la administración, el conjunto de características y factores que intervienen en la creación, gestión, ubicación, eliminación de los documentos e incluye los modelos de registro y control a utilizar.

 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 01</b>
			Página 4 de 25
Revisó: Sistema de Información Metropolitano	Autorizó: Dirección Ejecutiva	Fecha de aprobación: Diciembre 06 de 2018	

## CAPÍTULO 1

### LOS SISTEMAS DE ARCHIVOS

Es el conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental. Lo componen: los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal.

Para entender más fácilmente el concepto, debemos partir de dos consideraciones elementales que constituyen su base. Por una parte, el documento es el mismo desde que se produce en la oficina como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo histórico, donde es considerado testimonio al servicio de los ciudadanos y fuente primaria de investigación.

En apoyo a esta afirmación el lineamiento No. 1 en su artículo 1 establece que todos los entes obligados deben crear el Sistema institucional de Gestión Documental y Archivos.

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Es el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y utilizada por los organismos, que posibilita la implantación de un Sistema Integral de Gestión de Documentos de Archivos encargados de controlar los documentos desde el momento en que son creados hasta que son destruidos o transferidos y que comprende las fases de:

1. Creación de documentos desde su origen, dejando sentadas las bases legales para la participación activa de los gestores de la administración.
2. Desarrollo de una red de archivos que debe estar conformada por archivos de oficinas, el archivo central y el histórico. Lineamiento No. 1 Art. 4

### DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA

La teoría archivística habla de tres edades o etapas que integran el ciclo vital de los documentos, desde que se producen en el archivo de oficina, hasta que se eliminan o conservan permanentemente en los archivos históricos y que dan lugar a diferentes categorías de archivos.

Estos documentos atraviesan distintas fases dentro del mismo proceso (archivístico), según su edad, en las que varían sus valores, el tratamiento que reciben y el servicio que brindan. Este flujo constituye un sistema archivístico o un subsistema, según los casos.

Edades o etapas:

La primera es de circulación y tramitación en que la documentación está en el archivo de gestión o de oficina, se guardan con carácter temporal cerca del funcionario responsable de su manejo frecuente, mientras dure el trámite Su organización y servicio forma parte del trabajo de la propia

 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 5 de 25

unidad administrativa.

La segunda corresponde al archivo central en la que el documento o expediente que testimonia la solución del asunto tramitado sigue guardado pudiendo ser objeto de consulta, pero no con la frecuencia de la etapa anterior.

La tercera corresponde al archivo histórico en la que el documento asume categoría de permanente por su valor cultural o informativo y es utilizado con fines de investigación

## **CAPÍTULO 2**

### **LOS ARCHIVOS DE OFICINA**

#### **Organización del archivo de oficina**

Los archivos de oficina dentro del ciclo; se corresponden con la primera etapa de vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dure la formación de los expedientes e incluso; al terminar ésta, si las necesidades de consulta son continuas. Por norma general no deben ser custodiados por un período mayor de cinco años.

El expediente es el documento principal de la administración y constituye el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Se forman mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación.

Su organización, en esta primera etapa, determinará las posibilidades de tratamiento de todas las demás y debe basarse en incluir como primer documento a la instancia, solicitud u oficio que dio inicio al trámite administrativo o asunto a tratar, los que se ordenarán siguiendo la cronología de los hechos, de manera administrativa (de abajo hacia arriba), es decir, el primer documento será siempre el más antiguo, las comunicaciones deben ir junto a las respuestas y posteriormente se archiva la documentación que sirvió de base para resoluciones y órdenes. Los anexos de gran volumen se agrupan en piezas separadas y los pequeños se unen a los documentos con que se relacionan y se le adjuntan, además, las hojas de trámite.

De igual manera se mantendrán diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina productora, unidos todos los documentos relativos al mismo asunto.

Para que una determinada unidad administrativa pueda ser considerada como sujeto productor de documentos que forma un archivo de gestión, tiene que reunir los siguientes requisitos:

1. Debe existir constancia de su creación como unidad orgánica mediante disposición — ley, decreto, acuerdo, manual — que establezca su organización interna y el nivel jerárquico que posee dentro de la estructura a la que pertenece, además de competencias concretas que determinen su actividad. Y contar, además, con un funcionario responsable (director, jefatura o responsable ).
2. Tener al frente una persona encargada de su organización y control (asistente).

 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 6 de 25

La oficina llevará un control sobre los préstamos de documentación a otras dependencias de la organización con vistas a garantizar la integridad física de los mismos.

### **Ubicación del archivo de oficina**

El lugar adecuado para el archivo de gestión se encuentra en la propia oficina, mientras que la utilización de los documentos sea frecuente. Cuando la necesidad de consulta por parte de la administración productora sea esporádica, podrá pensarse en el traslado al archivo central, en el que la documentación permanecerá hasta que sus valores administrativos se atenúen o se desarrollen otros que determinen su conservación permanente en un archivo histórico.

La documentación debe conservarse en las unidades gestoras teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Lugares que garanticen su custodia y confidencialidad.
- En gavetas u otro mobiliario de archivo que responda al cuadro de clasificación.
- En carpetas que conforman un expediente de acuerdo a la serie documental.

### **Funciones y atribuciones del archivo de oficina**

- a) Conocimiento de la estructura y funciones de la organización a la que sirven, así como de las series documentales y tipos de documentos que producen sus diferentes segmentos.
- b) Organización y conservación de la documentación resultante de la gestión administrativa sujeta a continua utilización y consulta de una oficina o de un grupo de oficina.
- c) Debe impedir la dispersión o eliminación de documentos.
- d) Suministro de la información que requiera la administración a la cual representan.
- e) Suministro de la información requerida por los ciudadanos relacionados con los documentos que custodia.
- f) Preparación de las tablas de retención de los expedientes generados en la unidad estructural a que pertenecen.
- g) Cumplimiento de las normas establecidas en cuanto a valoración y transferencia documental.
- h) Control del préstamo y recuperación de los documentos o expedientes solicitados mediante su registro.
- i) Elaboración de ficheros necesarios para recuperar fácilmente la información
- j) Preparación de las transferencias de acuerdo con las normas establecidas.

### **Elementos de que debe disponer un archivo de oficina**

- Cuadro general de las competencias que tiene asignada la unidad administrativa y los tipos documentales en las que se materializan éstas.
- Manual de normas de procedimientos y tablas de plazo en el que se reflejarán plazos de permanencia de las distintas series documentales en cada uno de los

 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 7 de 25

archivos del sistema, de manera que se conozca la documentación a transferir al archivo central.

- Índices de materias, nombres, ubicación, entre otros, para recuperar la información contenida en distintos expedientes.
- Cuadro de clasificación de la documentación que genera la oficina.
- Instrumentos de control: libros de registro de entrada y salida, registro topográfico, libro de registro de préstamos a la administración productora, modelo de previsión o calendario de transferencias, relación de entrega y registro de transferencias.

### **Libros de Registro general de entrada y salida**

Es obligación de los órganos administrativos llevar el asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado en cualquier unidad, así como de cualquier otro documento que salga de ella, para lo cual habilitará un registro que recoja el número de orden correlativo, con la fecha exacta en que se produce la recepción o salida, el tipo de documento, procedencia, destino y extracto del contenido. Concluido el registro del documento se enviará por correo o reparto interno del organismo dando inicio al trámite administrativo del expediente.

Se contempla la posibilidad de llevar registros auxiliares en las distintas oficinas siempre y cuando se realicen las comunicaciones oportunas a ambos Registros Generales.

#### **(Anexos 1 y 2)**

En un archivo de oficina es fundamental el dato de la localización física de la documentación para conocer, en todo momento, qué es lo que se custodia y, sobre todo, dónde se encuentra, de ahí la importancia de llevar el Registro Topográfico que debe contar con datos de localización física, tales como edificio, planta, habitación. Para completar esta información se deben numerar también los muebles: estanterías, armarios, ficheros (de izquierda a derecha y de arriba a abajo). **(Anexo 3)**

Libro Registro control de préstamo: La oficina también debe llevar un control sobre los préstamos de documentos que realice con otras oficinas de la propia administración y siempre a través de una Solicitud de Préstamo. **(Anexos 4 y 5)**

## **LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Concepto: Procedimiento habitual de ingreso de fondos a un archivo una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia en el archivo al que están integrados.

Este proceso, naturalmente, supone un estudio previo que determine los plazos de prescripción administrativa y el índice de frecuencia de consulta de cada serie documental. Previsión o Calendario de transferencias. **(Anexo 6)**

Su objeto final es evitar la aglomeración de documentos en las oficinas y lograr que todos reciban el tratamiento adecuado en el archivo correspondiente.

### **De las transferencias**

#### **¿Transferir, por qué?**

Dado el desarrollo de las administraciones contemporáneas, unido al aumento progresivo de la actividad humana y a la excesiva burocratización de los procedimientos se

 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 8 de 25

ha producido un crecimiento exponencial de la documentación que obliga, una vez cumplido el período de tiempo en que debe permanecer en cada etapa, a su transferencia al archivo correspondiente.

### ¿Transferir, qué?

Todos los documentos que hayan cumplido sus plazos de permanencia en el archivo correspondiente.

### ¿Transferir, cuándo?

Cuando la documentación se encuentre lista según las normas de procedimiento establecidas. En ningún caso podrán trasladarse documentos sin identificar ni valorar.

### ¿Transferir, cómo?

- Revisar todos los expedientes que se van a transferir para comprobar su existencia.
- Comprobar que no falte ningún documento dentro de cada expediente y que estén perfectamente organizados.
- Si faltara algún documento o un expediente completo, debe aparecer constancia de la persona que se responsabilizó con su salida para proceder a su reclamación y devolución a su sitio, pues una vez transferido al archivo central será muy difícil su recuperación.
- Los expedientes deben ser transferidos en carpetas, libres de clips, ligas o cualquier otro tipo de materiales que puedan degradar el papel.
- Los expedientes deben colocarse en cajas normalizadas, procurando que no quede ninguno dividido en cajas distintas.
- Dar un número de orden consecutivo a todas las cajas, lo que permitirá identificar cada una de estas unidades en la descripción de contenido que aparece en el modelo Relación de entrega (**Anexo 6**).
- Será obligatorio entregar junto a la documentación todos los instrumentos de descripción elaborados en el archivo remitente - índices, inventarios - relativos a la documentación que se remite y deberán ser consignados en el modelo de Relación de entrega.
- El modelo de Relación de entrega se enviará al archivo receptor antes de la transferencia física de la documentación, que dará la autorización definitiva, una vez comprobadas las mismas.

## Principio de Procedencia

Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Derivados del principio de procedencia son:

- El principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor.
- El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades, reguladas por el procedimiento administrativo.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 9 de 25

## FASES DEL TRATAMIENTO DOCUMENTAL IDENTIFICACIÓN DE FONDOS

Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo, es decir, la primera fase intelectual de la metodología archivística en que se profundiza en el estudio del sujeto productor y del tipo documental.

Para ello es necesario conocer:

- Fecha de creación de la unidad administrativa.
- Cambios de estructura.

El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para las fases de valoración y descripción.

**1. Identificación del organismo productor:** Una entidad es o no generadora de un fondo, en función de su grado de autonomía, para ello es necesario que cumpla las condiciones siguientes:

- Poseer estructura orgánica completa e independiente y personalidad jurídica.
- Posición jerárquica administrativa definida con precisión en el texto legal de creación.
- Creación por disposición jurídica específica y fechada.
- Existencia de un responsable con nivel de decisión en los asuntos de su competencia.
- Organigrama conocido.

La documentación generada por un organismo, institución o entidad será considerada fondo único e independiente.

**2.- Definición de serie documental:** Es el conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental.

La serie documental de una organización está formada por el conjunto de documentos que responden a un mismo procedimiento, pero que se refieren a asuntos, contenidos o personas diferentes, por ejemplo: serie Expedientes personales. En este caso, estará conformada por la suma de los expedientes de los recursos humanos de la organización.

Las series las definen el sujeto productor como elemento orgánico y el tipo documental, como elemento funcional. Pueden ser:

- Series abiertas: Las generadas por un organismo que continúa en el ejercicio de sus funciones.
- Series cerradas: Aquellas que dejan de producirse debido a la desaparición del sujeto productor.
- Series únicas: Cuando el organismo es el único que las produce y están relacionadas con funciones específicas.
- Series paralelas: Aquellas que reflejan actividades dentro de las funciones administrativas comunes y son producidas por distintas oficinas en cada organismo (gestión económica, recursos humanos, nombramientos).

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 10 de 25

Serie = sujeto productor + función + tipo documental

Cuando cambia uno de estos tres elementos, también lo hace la serie. De manera que las series documentales puedan ser infinitas, dependiendo de las actividades y funciones desarrolladas por los organismos.

Ejemplo:

Serie	=	productor	+	función	+	Tipo documental
Expedientes Laborales		Recursos Humanos		Gestión de Personal		Expediente Personal
Libros de Contabilidad		UFI		Contabilidad		Libro mayor

### 3.- Identificación del elemento funcional

Es importante que las funciones y competencias estén bien identificadas en el momento de confeccionar el cuadro de clasificación, ya sea orgánico, funcional o funcional, teniendo en cuenta que las funciones son más estables a lo largo del tiempo que la propia estructura.

Se deben diferenciar varios niveles en esta fase:

- Conocimiento de las funciones que cada unidad tiene encomendadas, que son su verdadera razón de ser y permanecen en el tiempo.
- Conocimiento de cada uno de los sujetos productores de un organismo de la administración.

El resultado final será la identificación de cada uno de los elementos que determinan la existencia de un tipo documental.

**4.- Identificación del tipo documental:** El Diccionario de terminología archivística lo define como: "unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos".<sup>1</sup>

El tipo documental se concreta en una actividad que puede ser ejercida por organismos distintos, así el tipo documental Informes puede encontrarse en documentos de municipios, bancos, empresas privadas, mientras que las series documentales son el resultado de la actividad de un organismo concreto. Ejemplo: Serie Expedientes de revisión de presupuestos municipales.

En todos los países la administración pública es la fuente que más genera tipos documentales y las leyes determinan quiénes deben producirlos, para qué han de crearse, cómo deben utilizarse y cuáles han de ser sus caracteres externos e internos.

Una unidad documental será el elemento indivisible de una serie documental que puede

<sup>1</sup> Diccionario de Terminología Archivística., 2 ed., Madrid, 1995.

 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 11 de 25

estar constituida por un solo documento o por varios que formen un expediente. El tipo documental es uno de los elementos básicos que configuran las series documentales. Ejemplo: la serie Expedientes personales estará conformada por la suma de diferentes tipos documentales:

- Contrato laboral
- Evaluación del desempeño
- Título académico

## RESULTADOS DE LA ETAPA DE IDENTIFICACIÓN:

- Conocimiento exhaustivo de los elementos que constituyen cada serie documental, que permitirá establecer criterios de clasificación y ordenación.
- La organización del fondo.
- La elaboración del cuadro de clasificación.
- La ordenación de las series de acuerdo con su jerarquía.
- La ordenación de los documentos teniendo en cuenta que el archivero no decide la misma, sino que debe respetar el orden original en el que se ha producido ésta.

Como regla general la denominación de la serie coincide con el nombre del tipo documental y éste con el de la actividad que se realiza.

Todos los datos obtenidos deben recogerse en una ficha de identificación y valoración de series, con las que se formará el Repertorio general de series (**Anexo7**) del fondo en cuestión. Los datos básicos que debe incluir la ficha son:

- Denominación
- Organismo productor
- Función

Una vez que se dispone del Repertorio General de Series, del conocimiento de las funciones, así como de los organigramas que plasman la evolución orgánica del productor, se podrá elaborar un cuadro de clasificación que se utilizará como punto de partida para la organización de la documentación.

Aspectos que se deben tener en cuenta en la formación de las series:

- En la organización de las series deben respetarse los principios de procedencia y el orden original de los documentos. □
- Dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser individualizados, puesto que cada uno se refiere a la resolución de un asunto concreto.
- La correspondencia que mantiene la unidad administrativa con otros organismos o con particulares, forma una o varias series documentales totalmente distintas.
- No se debe organizar la correspondencia por entrada o salida, cada respuesta debe ir unida al documento que la originó.
- La correspondencia que forma parte de un trámite administrativo y se encuentra formando parte de un expediente no debe ser considerada de manera aislada, por lo que no se puede desligar del mismo,

 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 12 de 25

independientemente de que haya sido producida por la propia entidad o proceda de otros organismos o de particulares relacionados con el trámite. □

- El control de la correspondencia quedará asentado en Libros generales de registros de entrada y salida (**Anexo 8**). Estos registros tienen valor jurídico y a través de ellos podrá certificarse la existencia de documentos. Es importante que estén libres de tachaduras y enmiendas para que mantengan las garantías jurídicas.
- Aquella documentación necesaria para el correcto desarrollo de la gestión administrativa (textos legales, publicaciones, informes, circulares) que no ha sido producida por las oficinas, no formará parte del archivo de gestión; son documentos de apoyo informativo y no integrantes de los expedientes, aunque la información que proporcionen sea imprescindible para resolverlos.
- Nunca se dejarán documentos sueltos, dado que la administración no desarrolla su actividad de forma aislada sino en un contexto determinado a través de normas de procedimiento. Si esto ocurre sólo puede deberse a que el documento está fuera de su expediente o bien que se trata de un expediente incompleto que no ha seguido su desarrollo normal por alguna razón. Hay que tener presente que cuando un documento es sacado de contexto pierde en gran parte su razón de ser.
- Los documentos de un expediente están unidos entre sí por una relación causa-efecto, son eslabones de una cadena que se forma con un fin determinado: la resolución administrativa de un asunto.

A manera de ejemplo se pueden considerar como series, las siguientes:

- Actas del Consejo
- Acuerdos de Nombramientos emitidas por el Consejo
- Circulares emitidas por dirección
- Informes de Cumplimiento de Planes de Trabajo
- Expedientes Personales
- Contratos de Trabajo

El resultado de la fase de identificación será fundamentalmente el conocimiento exhaustivo de los elementos que constituyen cada serie documental, lo que permitirá establecer criterios para las siguientes fases de tratamiento archivístico: clasificación y ordenación.

## **CAPÍTULO 3**

### **LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**Concepto:** Es la fase del tratamiento archivístico en que se analizan y determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales, entonces se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.

**Valor primario:** Va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución. Este valor puede ser: Administrativo, legal, fiscal y

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 13 de 25

contable.

**Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores sobre la información retrospectiva. Se alcanza una vez agotado el valor inmediato o primario. Estos pueden ser establecidos convencionalmente: informativo e histórico.

<b>Valores primarios</b>	Administrativo: Aquel que tienen los documentos para la administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
	Legal: Aquel que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la ley
	Fiscal: Aquel que tienen los documentos que puede servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias
	Contable: Aquel que tienen los documentos que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario
<b>Valores secundarios</b>	Informativo: Aquel que sirve de referencia para la reconstrucción de las actividades de la Administración.
	Histórico: Aquel que posee un documento como fuente primaria para la historia.

### **VENTAJAS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

- Simplifica las transferencias documentales.
- Adecua los calendarios de conservación a la realidad organizativa de cada organismo.
- Asegura la conservación de los documentos realmente esenciales, lo que ayudará a explicar la evolución de un territorio en el tiempo.
- Facilita y hace más operativo el acceso a los documentos.
- Racionaliza el gasto destinado a equipos e infraestructura.
- Planifica de manera más detallada las operaciones de sustitución de soportes documentales

### **CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DURANTE LA ETAPA DE VALORACIÓN**

#### **Preservar la documentación que:**

- Explique el origen y evolución de un organismo, su actuar e interpretación de la realidad social.
- Permita conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos.
- Contenga datos significativos de personas, acontecimientos, lugares, entre otros.
- Contenga datos significativos sobre ciencia, técnica, acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 14 de 25

social.

- Permita valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo.
- Posea datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros de derechos de individuos e instituciones.
- Complete la información de otros fondos o series documentales.
- Responda a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.

## **CRITERIOS DE ELIMINACIÓN**

- Eliminación de documentación duplicada.
- Eliminación de series documentales recogidas en series relacionadas, recapitulativas.
- Lista de documentos que pueden destruirse bajo el concepto de práctica administrativa normal
- Manuales o instrucciones derogados (excepto los originales que contienen las partes derogadas).
- Catálogos y revistas comerciales.
- Copias de informaciones de prensa, declaraciones de prensa o publicidad.
- Cartas de agradecimiento o simpatía, siempre que no tengan una rúbrica relevante o no constituyan parte del expediente.
- Copias y material de propaganda.
- Copias de directorios y notificaciones de cambios de direcciones.
- Calendarios, diarios oficiales y libros de notas (sólo los identificados por las autoridades de evaluación pueden tener un valor adicional).
- Borradores de informes preliminares, de correspondencia o de cálculos.
- Estadísticas rutinarias e informes de evolución compilados y duplicados en otros informes.
- Extractos o copias de documentos financieros oficiales conservados como referencia.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 15 de 25

## ANEXOS

### Anexo 1 (Para archivos de oficinas).



#### UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Diagonal San Carlos, 25ª. C. Pte., 15ª. Av. Nte.

Col. Layco. San Salvador, El Salvador, C.A.

PBX (503) 2234-0600 Ext. 203, Fax 2234-0639

E-mail: [ugda@opamss.org.sv](mailto:ugda@opamss.org.sv)

### LIBRO REGISTRO GENERAL DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

No. de entrada	Día	Mes	Año	Tipo de documento	Procedencia	Extracto del contenido	Observaciones

Lleva los siguientes datos:

- Número de entrada. Se consignará el número en orden consecutivo.
- Fecha. Se consignará el día, mes y año en que se efectuó la entrada de la documentación en la oficina.
- Tipo de documento. Se expresará el tipo de documento al que se le da entrada. Puede ser carta, informe, resolución, dictamen, entre otros.
- Procedencia. Se reflejará el nombre del Organismo o persona que remite el documento.
- Extracto del contenido. Se describirá de manera breve el asunto, remitente, destinatario del documento.
- Observaciones: Cualquier otra información que se entienda debe aparecer

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 16 de 25

**Anexo 2 (Para archivos de oficinas).**



**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
 Diagonal San Carlos, 25ª. C. Pte., 15ª. Av. Nte.  
 Col. Layco. San Salvador, El Salvador, C.A.  
 PBX (503) 2234-0600 Ext. 203, Fax 2234-0639  
 E-mail: [ugda@opamss.org.sv](mailto:ugda@opamss.org.sv)

**Registro general de salida de documentos**

No. de Salida	Día	Mes	Año	Tipo de documento	Destinatario	Extracto del contenido	Observaciones

Lleva los siguientes datos:

- Número: Se consignará el número en orden consecutivo.
- Fecha: Se registrará el día, mes y año en que se efectuó la salida de la documentación de la oficina.
- Tipo de documento: Se expresará el tipo de documento al que se le da salida, puede ser carta, informe, resolución, dictamen, entre otros.
- Destinatario: Se consignará el nombre del organismo o persona a la que se le remite el documento.
- Extracto del contenido: Se describirá de manera breve el asunto.
- Observaciones: Cualquier otra información que se entienda debe aparecer

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 17 de 25

### Anexo 3 (Para archivos de oficinas).



**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
 Diagonal San Carlos, 25ª. C. Pte., 15ª. Av. Nte.  
 Col. Layco. San Salvador, El Salvador, C.A.  
 PBX (503) 2234-0600 Ext. 203, Fax 2234-0639  
 E-mail: [ugda@opamss.org.sv](mailto:ugda@opamss.org.sv)

## REGISTRO TOPOGRÁFICO EN ARCHIVOS DE OFICINA

Nombre Oficina (Código)	Serie documental	Fechas	Datos de localización física	Tipo de ordenamiento
Sería conveniente el mismo código que el cuadro de clasif.				

Lleva los siguientes datos:

- Código y Nombre de la oficina. Se asignará el mismo código del cuadro de clasificación.
- Serie documental. Se consignará el título de la serie.
- Fechas extremas. Se registrará la fecha más antigua y la más reciente.
- Datos de localización física. Se reflejará el número del depósito, estante y anaquel donde se encuentra la documentación.
- Tipo de ordenamiento. Se especificará el ordenamiento aplicado a la documentación

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 18 de 25

#### Anexo 4 (Para archivos de oficinas y archivo central)



**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
 Diagonal San Carlos, 25ª. C. Pte., 15ª. Av. Nte.  
 Col. Layco. San Salvador, El Salvador, C.A.  
 PBX (503) 2234-0600 Ext. 203, Fax 2234-0639  
 E-mail: [ugda@opamss.org.sv](mailto:ugda@opamss.org.sv)

#### SOLICITUD DE PRÉSTAMO

<b>Organismo</b>	<b>Nombre de la persona</b>	<b>No de préstamo</b>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		<b>Fecha</b>
		<input style="width: 100%;" type="text"/>

Documentación solicitada	No. Registro General	Signatura	Unidad de conservación	Fecha de devolución

<b>Solicitó</b> <b>Firma y cuño</b> Observaciones: Úsese un impreso para cada expediente solicitado El Archivo sólo atenderá los préstamos solicitados por las unidades que remitieron la documentación o hayan recibido sus funciones por un cambio orgánico	<b>Entregó</b> <b>Firma y cuño</b>
---	---------------------------------------

Lleva los siguientes datos:

- Número de préstamo. Se asignará el número de préstamo según el registro.
- Organismo. Nombre del Organismo o de la unidad administrativa que solicita el documento.
- Nombre de la persona. Nombre del solicitante.
- Fecha. Día, mes y año en que se solicita el documento.
- Documento solicitado. Se especificará el tipo de documento que se solicita.
- No. de Registro general. Número que tiene asignado el documento en el registro general.
- Signatura. Número que tiene asignada la unidad de conservación.
- Unidad de conservación. Unidad o departamento al que pertenece el documento.
- Fecha de devolución. Se especificará la fecha en la que debe ser devuelta a la unidad de conservación.
- Firma del solicitante. Firma de la persona que solicita la unidad de conservación.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 19 de 25

## Anexo 5 (Para archivos de oficinas)



**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
Diagonal San Carlos, 25<sup>a</sup>. C. Pte., 15<sup>a</sup>. Av. Nte.  
Col. Layco. San Salvador, El Salvador, C.A.  
PBX (503) 2234-0600 Ext. 203, Fax 2234-0639  
E-mail: [ugda@opamss.org.sv](mailto:ugda@opamss.org.sv)

### REGISTRO DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

No. de orden	Fecha prést.	Oficina Solicitante	Sig. AO	Sig. AC	Descripción del documento	Fecha Devol.	Obs.

La oficina debe llevar un control sobre los préstamos de documentación que haya podido realizar a otras oficinas.

Lleva los siguientes datos:

- Número de orden. Se consignará el número en orden consecutivo, partiendo cada año desde el número 1.
- Fecha de préstamo. Se especificará el día, mes y año en que se realiza el préstamo.
- Oficina solicitante. Se reflejará el nombre de la oficina que solicita el préstamo de la documentación.
- Signatura en el archivo de oficina. Se consignará el número que tiene la documentación en el archivo de oficina.
- Signatura en el archivo central. Se registrará el número que tiene la documentación en el archivo central. Esta columna no se utiliza en este archivo.
- Descripción del documento: Se escribirá el título del documento o serie
- Fecha de devolución. Se registrará el día, mes y año en que se realiza la devolución de la documentación.
- Consignar lo que proceda.
- Firma de la persona que entregó la unidad de conservación.



 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 21 de 25

### Relación de entrega

Se recoge en este modelo aquella documentación que se considera imprescindible para la correcta identificación y localización física de los mismos.

Lleva los siguientes datos:

- Número de Registro general: Se consignará el número asignado en el Registro General de entrada de la documentación del Archivo correspondiente.
- Número de hojas. Se consignará el número de hojas de forma consecutiva.
- Código del archivo remitente. Se reflejará el código asignado a la unidad administrativa.
- Fecha. Se registrará el día, mes y año en que se ha efectuado la transferencia al archivo correspondiente.
- Número de Registro del organismo. Código asignado por el Sistema Nacional a cada organismo.

### Datos sobre la serie

- Organismo productor. Se consignará el nombre de la unidad administrativa que ha producido la documentación.
- Número del Cuadro de clasificación. El número que tiene asignada la serie en el Cuadro de clasificación del organismo.
- Tipo documental. Se especificará el tipo de documento que constituye la serie.
- Número de orden. En el orden correlativo comenzando por el 1 de las cajas que se remitan.
- Fechas extremas. Se reflejará la fecha más antigua y la más reciente de los expedientes contenidos en cada caja.
- Contenido. De igual forma se relacionará el contenido de las series: nombres, asuntos, lugares y número de expedientes.
- Signatura del archivo remitente. Se impondrá la signatura de cada caja que corresponde a la que tenía la serie en el archivo remitente.
- Signatura. Número de expediente, caja, legajo.
- Baja: Se consignará el motivo de la baja.

Al final llevan las firmas de las personas que entregaron y recibieron la documentación. Se llena por triplicado; una de ellas se devuelve a la oficina que realizó el envío. Con estas relaciones devueltas se forma el Registro de transferencias con el que se podrá conocer la documentación que se ha producido y cómo localizarla.

 <b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 22 de 25

## Anexo 7 Repertorio de series.



**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
 Diagonal San Carlos, 25ª. C. Pte., 15ª. Av. Nte.  
 Col. Layco. San Salvador, El Salvador, C.A.  
 PBX (503) 2234-0600 Ext. 203, Fax 2234-0639  
 E-mail: [ugda@opamss.org.sv](mailto:ugda@opamss.org.sv)

## REPERTORIO DE TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES

Funciones de la Unidad	Series documentales	Tipos documentales	Contenido	Norma	Publicación

Lleva los siguientes datos:

- Función de la Unidad, se toma de la denominación.
- Contenido. Procedimiento de la actividad de la oficina productora.
- Norma. Documento que contiene la función.
- Publicación. Fecha aprobación de la norma.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 23 de 25

**Anexo 8 Repertorio de series.**



**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
 Diagonal San Carlos, 25ª. C. Pte., 15ª. Av. Nte.  
 Col. Layco. San Salvador, El Salvador, C.A.  
 PBX (503) 2234-0600 Ext. 203, Fax 2234-0639  
 E-mail: [ugda@opamss.org.sv](mailto:ugda@opamss.org.sv)

**Ficha de identificación de la oficina productora**

NOMBRE DE LA OFICINA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO DEL ENTREVISTADO: \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ HORA/FECHA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

1.- Unidad administrativa de la cual depende: \_\_\_\_\_

2.- Fecha de última asignación de funciones: \_\_\_\_\_

3.- Acto administrativo: \_\_\_\_\_

4.- Funciones: \_\_\_\_\_

5.- Series documentales que tramita:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

d. \_\_\_\_\_

e. \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

6.- Realizan selección y descarte documental. SI  NO

Si marca si, explique: \_\_\_\_\_

7.- Sistema de organización de los archivos de oficina.  
 \_\_\_\_\_

8.- ¿Qué volumen documental se produce mensualmente, en metros lineales: Promedio \_\_\_\_\_

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 24 de 25



**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
 Diagonal San Carlos, 25ª. C. Pte., 15ª. Av. Nte.  
 Col. Layco. San Salvador, El Salvador, C.A.  
 PBX (503) 2234-0600 Ext. 203, Fax 2234-0639  
 E-mail: [ugda@opamss.org.sv](mailto:ugda@opamss.org.sv)

**NOMBRE DE LA OFICINA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y CARGO DEL ENTREVISTADO:** \_\_\_\_\_

**TEL.** \_\_\_\_\_ **HORA/FECHA:** \_\_\_\_\_ **CÓDIGO:** \_\_\_\_\_

**DATOS ESPECIFICOS DE LA SERIE DOCUMENTAL**

1) Nombre de la serie documental o tipo documental: \_\_\_\_\_

2) Asunto o actividad para lo cual se crea, genera o tramita el documento: \_\_\_\_\_

3) Caracteres externos.

a. CLASE

Textual   
 Grafico   
 Audiovisual   
 Sonoro   
 Informático

b. FORMATO

Expediente   
 Libro   
 Electrónico   
 Doc. Simple

4) Normas que regulan la producción de la serie documental: \_\_\_\_\_

5) ¿La información contenida en esta serie documental se encuentra registrada o condensada en otra? Si \_\_\_ No \_\_\_ ¿En cuál o cuáles? \_\_\_\_\_

6) ¿Tipos documentales que conforman esta serie: \_\_\_\_\_

7) Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: \_\_\_\_\_

8) ¿Con qué periodicidad se producen:

Diaria  Mensual  Trimestral  Semestral  Anual

Otra  cual? : \_\_\_\_\_

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 25 de 25



**COAMSS**  
**OPAMSS**  
Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación  
del Área Metropolitana de San Salvador

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
Diagonal San Carlos, 25ª. C. Pte., 15ª. Av. Nte.  
Col. Layco. San Salvador, El Salvador, C.A.  
PBX (503) 2234-0600 Ext. 203, Fax 2234-0639  
E-mail: [ugda@opamss.org.sv](mailto:ugda@opamss.org.sv)

- 9) Por cuánto tiempo lo conservan en la oficina y quien lo establece: \_\_\_\_\_
- 10) Tiene valor: Administrativo  Legal  Fiscal  Histórico
- 11) Cuánto es el tiempo de vigencia (Especificar en años o meses):  
Administrativa \_\_\_\_\_ legal \_\_\_\_\_ fiscal \_\_\_\_\_
- 12) Cantidad de metros lineales \_\_\_\_\_
- 13) Fechas extremas: Desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_
- 14) Ubicada en: \_\_\_\_\_  
(Bodegas, pasillos, talleres, sótanos, instalaciones)
- 15) Instalados en: Estantes  Archivadores  cajas  en el piso
- 16) Nivel de acceso: Oficioso  Confidencial  Reservado
- 17) Instrumentos descriptivos: Guías  Inventarios  ficheros
- 18) En la oficina esta serie documental es consultada por:  
La misma oficina  Otras oficinas  Cuáles? \_\_\_\_\_  
Otras entidades  Cuáles? \_\_\_\_\_  
Personas Naturales \_\_\_\_\_  
¿Por qué lo consultan?: \_\_\_\_\_
- 19) Esta serie documental ha sido objeto de transferencias del a otros archivos o depósitos?  
¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
¿Con qué periodicidad se realizan? \_\_\_\_\_
- 20) ¿En el depósito la oficina sigue consultado la serie documental? Si  No
- 21) OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_