








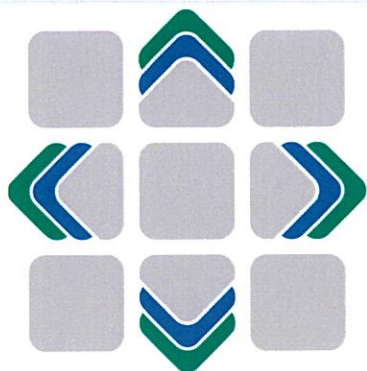
	<b>CUADRO PARA APROBACIÓN DE NORMATIVA E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Página 1 de 1

Por lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública <sup>1</sup>: Lineamiento No. 1, Art. 9 Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos – **SIGDA**, se crea la Normativa e Instrumentos de Gestión Documental y Archivos siguiente:

1. Guía para la elaboración de documentos
2. Guía para la organización de archivos
3. Guía para la transferencia documental
4. Guía para la protección y conservación de archivos
5. Guía para la eliminación de documentos y depuración de archivos
6. Guía para la digitalización de documentos
7. Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos
8. Manual de Sistema Integrado para la Conservación Documental

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
 		
Erick Ronny Bachez Encargado de la UGDA		
		
Jocelyn Castillo Técnica UGDA	Marlene Solano Jefatura SIM	Yolanda Isabel Bichara Directora Ejecutiva
APROBADO POR :		

<sup>1</sup> Diario Oficial No. 147, Tomo 408 de fecha 17 de agosto 2015



# COAMSS

---

# OPAMSS

Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación  
del Área Metropolitana de San Salvador

## **NORMATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

### **CONTENIDO:**

1. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
2. GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
3. GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
4. GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS
5. GUÍA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS
6. GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

## **INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

### **CONTENIDO:**

7. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
8. MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL


## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS OPAMSS**



NOVIEMBRE 2018

# 1. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 1 de 10
Revisó: Sistema de Información Metropolitano	Autorizó: Dirección Ejecutiva	Fecha de aprobación: Diciembre 06 de 2018



## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la elaboración y presentación de los documentos asociados al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, de los procesos del COAMSS/OPAMSS.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos internos que soporten los procesos del COAMSS/OPAMSS, a excepción de los reglamentos que serán considerados documentos especiales dentro del SIGDA.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Acuerdo:** Acto administrativo generado por el Consejo Superior.
- **Caracterización:** documento que tiene como finalidad describir cada proceso, estableciendo entre otros, el objetivo, alcance, responsables, normativa aplicable y los indicadores necesarios para garantizar su control.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Documento interno:** Documento generado dentro del SIGDA del COAMSS/OPAMSS. Ej.: procedimiento, guía, instructivo, entre otros.
- **Documento externo:** Documento generado por entidades externas al COAMSS/OPAMSS, pero que es requerido en los procesos. Ej.: normas, especificaciones técnicas, leyes, decretos, resoluciones externas, entre otros.
- **Ficha técnica:** Documento que contiene características técnicas de un producto, elemento, proceso, máquina o material.
- **Formato:** Plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos.
- **Formulario:** Documento, ya sea físico o digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, etc.) en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente.
- **Guía:** Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- **Instructivo:** Descripción escrita y detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio.
- **Manual:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre un aspecto determinado. Es un compendio de información fácilmente accesible.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en resultado.
- **Registro:** Documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados.
- **Reglamento:** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para el desarrollo y cumplimiento de una norma superior.
- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.



## 4. CONTENIDO DE LA GUÍA

### 4.1 CODIFICACIÓN

Los documentos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo establecido en los procesos de la OPAMSS se codifican de la siguiente forma:

XYY.ZZ

- X: Hace referencia al tipo de documento
- YY: Hace referencia al proceso que generó el documento
- ZZ: Hace referencia al consecutivo dentro del proceso y según el tipo de documento.

Cuando en un proceso se desee generar documentación específica asociada a una Unidad Administrativa, se identificará de la siguiente forma:

X.YY.AA.ZZ

- X: Hace referencia al tipo de documento
- YY: Hace referencia al proceso que generó el documento
- AA: Hace referencia a las siglas de la unidad
- ZZ: Hace referencia al consecutivo dentro de la unidad y según el tipo de documento

**Nota:** Si un documento es eliminado, el código asignado, no puede ser utilizado en la creación de otro documento, dado que éste hace parte de la memoria del mismo.

**Nota:** La referencia de las siglas de la unidad será tomado con el código que se usa para correspondencia

#### 4.1.1 Tipos de documentos del Sistema de Gestión Integrado

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO
	*Reglamentos
M	Manual
G	Guía
F	**Formato
FT	Ficha Técnica
PG	Programa
IF	Informe
PT	Plan de Trabajo
FM	Formulario

\* Los reglamentos son un tipo especial de documentos que no poseen codificación. Su identificación se realiza a través del nombre y el control de las versiones se realiza a través de la



fecha de aprobación.

\*\*Para los Formatos incorporados en aplicaciones de software la identificación se realiza a través del nombre del formato y no llevan codificación.

#### 4.1.2 Tipos de Procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.


CÓDIGO	PROCESO
<b>ESTRATÉGICOS</b>	
DI	Dirección institucional
PI	Planeación estratégica
<b>EVALUACIÓN</b>	
GC	Gestión territorial
SE	Gestión de conocimiento
<b>DE APOYO</b>	
FI	Financiero
TH	Talento Humano
RF	Recursos Físicos
RT	Recursos Tecnológicos
DE	Desempeño Evaluación
GD	Gestión Documental
CI	Comunicación Institucional
JU	Jurídico
RI	Relaciones Interinstitucionales
CO	Contratación
PU	Publicaciones
SM	Sistema de información metropolitano
GA	Gestión Ambiental
<b>MISIONALES</b>	
FO	Formación
IN	Investigación

## 4.2. ASPECTOS DE FORMA

### 4.2.1 Textos

Todos los documentos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de los procesos de OPAMSS deben elaborarse según las siguientes especificaciones:

- **Fuente de los textos:** letra Arial como se indica en el Manual de identidad

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 4 de 10



corporativa COAMSS/OPAMSS. El tamaño de la fuente en los documentos es once (11) a excepción de los procedimientos y formatos. En los procedimientos, en las secciones donde se describen las actividades del procedimiento, responsables y documentos de referencia se utiliza el tamaño diez (10) y ocho (8) para el texto de los flujogramas. El tamaño de fuente para los formatos es de libre selección de acuerdo con su contenido.

- **Fuente de los encabezados:** Ver numeral 4.2.2
- **Espacios:** interlineado sencillo.
- **Títulos:** La presentación de los títulos y la numeración se realizan de acuerdo con la siguiente especificación:

División		Tipo / Tamaño	Directriz
Primer Nivel	1.TÍTULO 1	Myriad Regular/ 13 negrita	Mayúscula sostenida
Segundo Nivel	1.1 TÍTULO 2	Myriad Regular/ 13 negrita	Mayúscula sostenida
Tercer Nivel	1.1.1 Título 3	Myriad Regular/ 13 negrita	Mayúscula inicial
Cuarto Nivel	• Viñeta	Myriad Regular/ 13 negrita	Mayúscula inicial
Quinto Nivel	○ Viñeta	Myriad Regular/ 13 negrita	Mayúscula inicial

**Nota:** Esta numeración de títulos no aplica para los procedimientos.


#### 4.2.2 Redacción

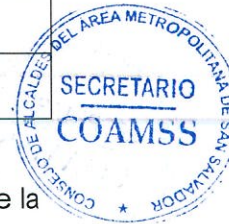
Los textos se redactan en forma impersonal con los verbos conjugados en presente. Cuando se requiera mencionar un número, primero se escribe en letras y luego entre paréntesis el número.

#### 4.2.3 Encabezado

Debe presentarse al inicio de cada hoja del documento, y está compuesto por:

- Logo del COAMSS/OPAMSS: Logo adoptado en acuerdo tomado el día 22 de noviembre de 2012, acta veintiuno punto cuatro, Manual de Identidad Corporativa.
- Proceso y Subproceso Asociado: Presenta el proceso y/o subproceso asociado que realizó el documento (si aplica). Debe ir centrado, en mayúscula sostenida, negrita y en tamaño de letra 9.
- Nombre del documento: denominación con la cual se titula el documento. Debe ir centrado, en mayúscula sostenida, negrita y en tamaño de letra 12.
- Código: Se asigna de acuerdo a los parámetros establecidos en el punto 4.1 Debe escribirse la letra inicial en Mayúscula, en negrita, tamaño de letra 9.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 5 de 10



- Versión: Número de veces que se ha actualizado el documento. Debe escribirse la letra inicial en Mayúscula, en negrita y tamaño de letra 9.
- Página: Se trata de la numeración de cada una de las páginas del documento.

En la primera hoja de los documentos, a excepción de los formatos, se adiciona al encabezado una fila que contiene:

- Revisó: Describe el cargo de quien revisa el documento.
- Aprobó: Describe el cargo de quien aprueba el documento.
- Fecha de aprobación: Muestra la fecha de aprobación del documento. Lleva el siguiente formato DD/MM/AAAA

**Encabezado de los procedimientos:** Al encabezado de los procedimientos se adiciona una fila con la simbología del diagrama de flujo en la página donde se inicia la descripción de las actividades del procedimiento.

**Encabezado de los formatos:** Al encabezado de los formatos se elimina el número de página. De ser necesario, se puede eliminar el nombre del proceso y subproceso. En algún caso puede ubicarse el código y la versión en otro lugar del formato (no necesariamente en el encabezado).

## 4.3 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS


### 4.3.1 CONTENIDO DE LOS MANUALES

Los manuales del SIGDA de la OPAMSS deben contener:

- Tabla de contenido: se relacionan los títulos que se encuentran en el documento y los números de página correspondientes. Se escribe la palabra “contenido” en mayúscula sostenida y centrada. Los números de página se ubican en una columna hacia el margen derecho, encabezado con la abreviatura pág., escrita todo en minúscula y seguida de puntos a doble interlinea de la palabra contenido.
- Objetivo: Describir el resultado esperado o propósito final del conjunto de actividades mencionadas en el documento.
- Normativa: Leyes normas y/o resoluciones macro asociadas al procedimiento. Si la normativa no aplica, el título puede eliminarse.
- Alcance: Indicar el cubrimiento o limitación de la aplicación del procedimiento (a quién se dirige: personas, procesos, entre otros)
- Definiciones y/o Abreviaturas: Escribir los términos administrativos y/o técnicos y abreviaturas que se consideren necesarios para un claro entendimiento.
- El contenido es de libre elección de acuerdo con las necesidades del documento.
- Control de cambios: se especifica el cambio realizado, la versión del documento y la Fecha de aprobación.
- Cuadro de autorización: se especifica quien elaboro el manual, quien reviso y que autorizo con sus respectivas firmas, nombres y cargos





 Consejo de Alcaldes y Oficina de Planeación del Área Metropolitana de San Salvador	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 6 de 10

### 4.3.2 CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del SIGDA de la OPAMSS deben realizarse en el software *Microsoft Visio o similar*, cumpliendo con la siguiente estructura:

- **Objetivo:** Describir el resultado esperado o propósito final del conjunto de actividades mencionadas en el documento.
- **Alcance:** Indicar el cubrimiento o limitación de la aplicación del procedimiento (a quién se dirige: personas, procesos, entre otros).
- **Definiciones y/o Abreviaturas:** Escribir los términos administrativos y/o técnicos y abreviaturas que se consideren necesarios para un claro entendimiento.
- **Normativa:** Leyes, normas y/o resoluciones macro asociadas al procedimiento.
- **Consideraciones:** Escribir las condiciones generales para la realización de las actividades, aclaraciones u otras observaciones que se consideren necesarias. En caso de no existir, se coloca "No aplica" en el espacio correspondiente.
- La descripción del procedimiento se realiza en una tabla cuyas columnas presentan el flujograma, la descripción de la actividad, el cargo del responsable y el código y/o nombre de los documentos relacionados.
  - El Flujograma es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de éste, estableciendo su secuencia cronológica. (Ver Tabla 1). El tamaño de letra para los textos dentro del flujograma es ocho (8). Para su realización, se recomienda que los símbolos de los diagramas mantengan un mismo tamaño, por uniformidad.
  - En la redacción de las actividades del procedimiento, éstas deben iniciar con un verbo en tercera persona del singular, del tiempo presente indicativo, ejemplo: recibe, controla, remite, archiva. También se sugiere unificar actividades, cuando el responsable es el mismo, incluyendo la numeración tanto en la diagramación como en la descripción de la misma.

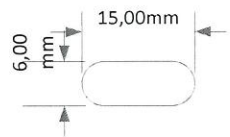
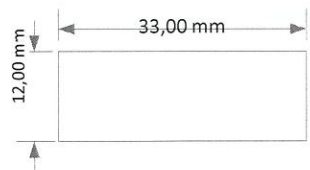
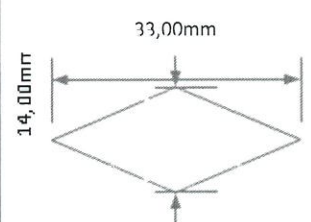
Ejemplo:

- Analiza propuesta emite visto bueno
  - 1. Analiza propuesta de lineamientos a partir de las políticas institucionales -jefe UA
  - 2. Emite visto bueno al documento -jefe UA
- Para él responsable se enuncia el cargo de la persona que realiza la actividad. También pueden utilizarse denominaciones genéricas frente a la normativa de la OPAMSS o al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, como, por ejemplo: Técnico, contador, dibujante, Jefe de Unidad entre otros.

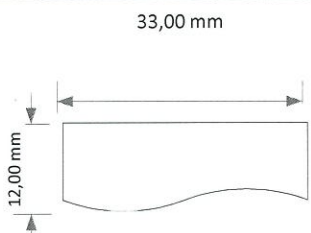
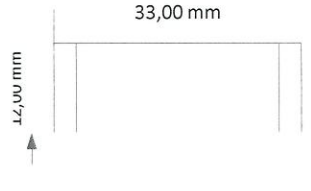
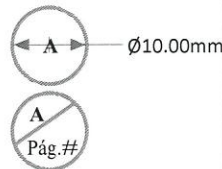
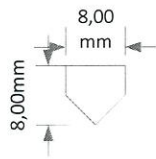


- Documento de referencia corresponde al código y nombre del documento interno utilizado para poder realizar esa actividad, o actos administrativos (acuerdos o resoluciones) de referencia.
  - En el control de cambios, se debe detallar las modificaciones realizadas, la versión del documento y la fecha de aprobación.
  - Cuadro de autorización se especifica quien elaboro el manual, quien reviso y que autorizo con sus respectivas firmas, nombres y cargos
- Anexos: documentos que se requieren para la ejecución del procedimiento (tablas, dibujos, planos, entre otros). Si los anexos no aplican, el titulo puede eliminarse.

**Tabla 1. Simbología de diagramas de flujo.**

DEFINICIÓN DE SÍMBOLOS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	INICIO / FIN	Se emplea para el inicio o fin de diferentes actividades del procedimiento. En su interior, se escriben los términos INICIO o FIN en estilo de fuente negrilla y en mayúscula.
	ACTIVIDAD	Representa la actividad llevada a cabo para la ejecución o transformación de información, recursos, bienes, entre otros. Se emplea en las situaciones que dan nacimiento a un documento o incorporan elementos de información al mismo.
	DECISIÓN	Se emplea para el diseño de diferentes caminos de acción que surgen en una etapa del procedimiento ante una circunstancia planteada. En su interior, se formula una pregunta que genere las diferentes alternativas del procedimiento.




DEFINICIÓN DE SÍMBOLOS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	DOCUMENTO	Representa la información que requiera registrarse o documentar manualmente, que se genera en una actividad.
	PROCEDIMIENTO PREDEFINIDO	Representa un procedimiento predefinido, documentado y estandarizado.
	CONECTOR	Representa el vínculo entre actividades que se hallan en diferentes partes de un procedimiento. En su interior se escribe un número que sirva de vínculo y el número de la página en donde se encuentra.
	CONECTOR DE PÁGINA	Representa el vínculo entre varias páginas. En su interior se escribe un número que sirva de vínculo.

### 4.3.3 CONTENIDO DE LAS GUÍAS

Las Guías del SIGDA de la OPAMSS deben contener:

- **Objetivo:** Describir el resultado esperado o propósito final del conjunto de actividades mencionadas en el documento.
- **Normativa:** Leyes, normas y/o resoluciones macro asociadas al procedimiento. Si la normativa no aplica, el título puede eliminarse.


 <b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Comité de Alcaldes y Oficinas de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.01</b>
	<b>GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 9 de 10



- Alcance: Indicar el cubrimiento o limitación de la aplicación del procedimiento (a quién se dirige: personas, procesos, entre otros)
- Definiciones y/o Abreviaturas: Escribir los términos administrativos y/o técnicos y abreviaturas que se consideren necesarios para un claro entendimiento.
- Contenido de la Guía: de acuerdo con las necesidades del documento.
- Control de cambios: se especifica el cambio realizado, la versión del documento y la Fecha de aprobación.
- Cuadro de autorización: se especifica quien elaboro el manual, quien reviso y que autorizo con sus respectivas firmas, nombres y cargos.

#### 4.3.4 CONTENIDO DE LOS FORMATOS

La descripción de los formatos, debe procurar llevarse tabulada, pero la estructuración del Contenido es de libre opción para quien lo usa. Dependiendo de las características del Mismo pueden adicionarse instrucciones de diligenciamiento. Al final del formato, en una hoja adicional, se incluye el ítem "Control de cambios" donde se especifica el cambio realizado, la versión del documento y la Fecha de aprobación y Cuadro de autorización que se especifica quien elaboro el manual, quien reviso y que autorizo con sus respectivas firmas, nombres y cargos.

 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Comité de Asesoría y Oficina de Planeación del Área Metropolitana del Estado de Hidalgo</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.01</b>
	<b>GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 10 de 10




**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN POR COAMSS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	Diciembre 06 de 2018	Creación del documento

## 2. GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GGD.02
	<b>GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>		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



 COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes - Oficina de Planificación de Área Metropolitana de San Salvador</small>	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

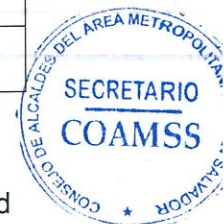
### 4.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

#### 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.




 <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>	Código: GGD.02
	<b>GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	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:


 <b>Identificación de carpetas</b>						
<b>Nombre U.A.</b> Contabilidad						
<b>Código de U.A.</b> 11110						
<b>Nombre de la serie:</b> Información financiera	<b>Código serie:</b>					
<b>Nombre Subserie:</b> Respaldo financiero	<b>Código Subserie:</b>					
<b>Carpeta No.</b> 1						
<b>No. De Folios:</b> 50	<b>Fechas extremas</b>					
	<b>De</b>			<b>A</b>		
	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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.02</b>
	<b>GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		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).



	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GGD.02
	<b>GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	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.



 COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Asesoría y Oficina de Planeación del Área Metropolitana de San Salvador</small>	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.




Este documento no pertenece a la serie Contratos por lo tanto no debe ir en la carpeta de contratos.

- 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 que se incorporan al expediente.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.02</b>
	<b>GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 7 de 11



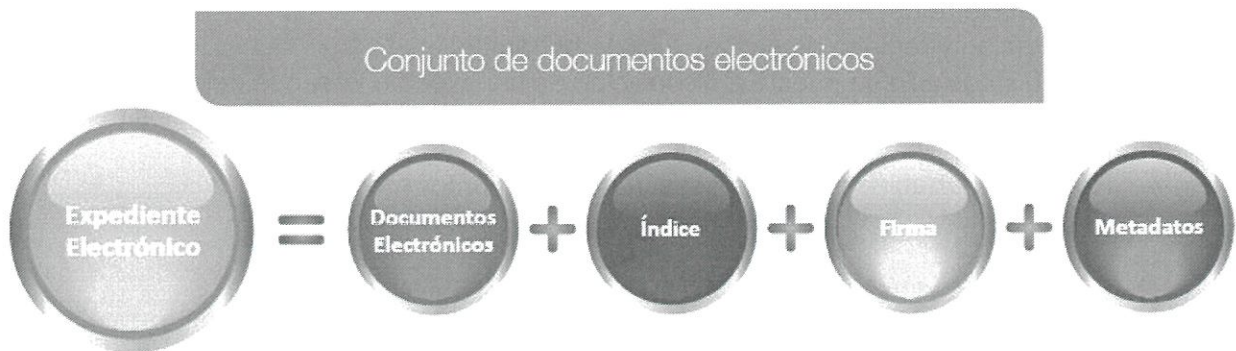
- Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo se procederá al cierre del expediente.

#### 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





 <b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Comité de Asesoría y Oficina de Planeación del Área Metropolitana de San Salvador</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.02</b>
	<b>GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		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

<input type="checkbox"/> Archivo UACI	Nombre
<input type="checkbox"/> A01.Actas	<input type="checkbox"/> A01.Actas
<input type="checkbox"/> C06.Circulares	<input type="checkbox"/> C06.Circulares
<input type="checkbox"/> E02.Eventos	<input type="checkbox"/> E02.Eventos
<input type="checkbox"/> I03.Informes	<input type="checkbox"/> I03.Informes
<input type="checkbox"/> P04.Programas	<input type="checkbox"/> P04.Programas
<input type="checkbox"/> P05.Proyectos	<input type="checkbox"/> P05.Proyectos
<input type="checkbox"/> P05.C01.Cooperación	
<input type="checkbox"/> 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.

 <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: GGD.02</b>
	<b>GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		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.


 <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: GGD.02</b>
	<b>GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		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).

### 3. GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



 <b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Comité de Atención y Orientación al Ciudadano del Área Metropolitana de San Salvador</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GGD.03
	<b>GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>		Versión: 01
			Página 1 de 7
Revisó Sistema de Información Metropolitano	Autorizó Dirección Ejecutiva	Fecha de aprobación Diciembre 06 de 2018	



## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la transferencia de los documentos que cada Unidad Administrativa produce en desarrollo de sus funciones.


## 2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes Unidades Administrativas del COAMSS/OPAMSS y son objeto de transferencia al Archivo Central.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **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 todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto.
- **Folio:** Hoja.
- **Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.
- **Transferencias Primarias:** Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación.
- **UA:** Unidad Administrativa del COAMSS/OPAMSS



 COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.03
	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 2 de 7

## 4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

### 4.1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES


#### 4.1.1 Consideraciones antes de la Transferencia

Con el fin de garantizar la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión, se definen las siguientes normas que deben tenerse en cuenta para que los documentos permanezcan en buen estado:

- No se deben hacer anotaciones a los documentos de archivo; en caso de ser absolutamente necesarias, se recomienda hacer las notas en papel blanco adherido al documento con clip plástico.
- Las carpetas colgantes, en lo posible, deben ser en material con ph neutro, o en su defecto, en cartulina blanca y deben adaptarse al volumen y tamaño del material.
- Cuando un documento tenga un volumen igual o inferior a 10 folios, se utilizarán clips plásticos o recubiertos en plásticos para agruparlos.
- Cuando un documento tenga un volumen superior a 10 folios, se pueden utilizar grapas colocando una protección de papel bond blanco por encima y por debajo del paquete que se va a grapar, con el fin de aislar el gancho metálico y evitar la oxidación del documento. Esto mismo se debe aplicar en caso de colocar clips metálicos.


#### 4.1.2 Preparación física de la documentación antes de la transferencia

- Limpieza de la documentación. El material debe estar libre de polvo, para ello se debe contar con elementos como brochas de cerdas suaves y franela preferiblemente blancas; el personal debe disponer de tapabocas y guantes.
- Eliminación de material metálico. Con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, el material que va a ser transferido debe estar libre de ganchos clip, ganchos de cosedora o fastener metálicos pues dichos elementos generan oxidación. Para su retiro debe tenerse cuidado con el fin de evitar la rotura de los documentos o la mezcla de ellos que pueda afectar la foliación.
- Identificación del material afectado por biodeterioro. El material que se detecte afectado por hongos y/o insectos, debe identificarse y separarse mediante una cartulina desacidificada, pues el contacto con el material que se encuentra en buen estado genera deterioro.


	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GGD.03
	<b>GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Página 3 de 7



- Revisión y foliación. Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, éstos deben estar debidamente foliados según lo descrito en el numeral 4.1.2 Foliación de la Guía para la Organización de Archivos GGD.02
- Los documentos de apoyo pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia y nunca pasar al Archivo Central.
- Amarre. Los expedientes o grupo de documentos no se deben amarrar, pues el contacto con la pita o cordel genera la rotura de los bordes. En caso que por el tipo de material o para reforzar las unidades de conservación a transferir, se requiera amarrarlos, se recomienda utilizar cinta de faya, ya que ésta es de algodón.
- Embalaje. Una vez se ha cumplido con los pasos anteriores de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al empaque, de la siguiente manera:
  - La cantidad de carpetas a introducir en cada caja debe ser de acuerdo al volumen de las mismas, con el fin de evitar el deterioro de los documentos.
  - Al empacar se debe mantener el orden descrito en el Formato de Inventario Documental (Anexo 2).
  - Las cajas que se van a transferir deben numerarse consecutivamente en un lugar visible.
  - Para cargar las cajas en el vehículo, se debe tener en cuenta que la primera caja que ingrese debe corresponder al último número de la remisión y así sucesivamente, de tal manera que la última caja que ingrese al vehículo sea la número 1, esto para confrontar el ingreso de la transferencia con el Formato de Inventario Documental y mantener el orden en la ubicación física de las mismas.

		<b>Identificación de cajas</b>				
Nombre U.A.						
Código de U.A.						
Nombre de la serie:				Código serie:		
Nombre Subserie:				Código Subserie:		
Caja No.						
No. De Folios:	Fechas extremas					
	De			A		
	D	M	A	D	M	A

Ver Anexo 1: Instructivo para el diligenciamiento del formato de Identificación de Cajas.

 <b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Comité de Asesoría y Oficina de Planeación de Área Metropolitana de San Salvador</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.03</b>
	<b>GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 4 de 7




### 4.1.3 Realización de Transferencias

Las transferencias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Plazo de Conservación Documental y de acuerdo a la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Instituto de Acceso a la Información Pública la Dirección de Certificación y Gestión Documental, diligenciando el Formato de Inventario Documental.

#### 4.1.4 Identificación de cajas


Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Nombre de la UA, Código de la UA, Nombre de la Serie, Código de la Serie, Nombre de Sub Serie, Código de sub serie, Numero de caja, Numero de folios y Fechas Extremas. El formato utilizado se muestra a continuación.

 <b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planeación de Área Metropolitana de San Salvador</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.03</b>
	<b>GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 5 de 7

## CONTROL DE CAMBIOS



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

 <b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Consejo de Alcabal y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.03</b>
	<b>GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 6 de 7



## ANEXO 1

### INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS

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

**Código de la Unidad administrativa:** Debe colocarse el código que corresponde a la UA.

**Nombre de la serie:** Colocar nombre establecido en las TPCD que identifica los documentos producidos de una función.

**Código de la Serie:** Numero dado de referencia de la serie documental.

**Nombre de la Sub serie:** Referencia establecida en las TPCD que identifica los documentos producidos de una función.

**Código de la Sub Serie:** Referencia de la Sub serie documental contenida en la caja.

**Caja No.:** Se anotará el número consecutivo asignado a la caja dentro del Archivo Central.

**Numero de folios:** Anotar el número total de folios contenidos en la caja.


**Fechas Extremas:** Debe consignarse la fecha del documento más reciente y del más antiguo contenido en la caja. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1990 – 2000. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (sin fecha).





## 4. GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS



	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.04</b>
	<b>GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACION DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 1 de 6
Revisó Sistema de Información Metropolitano	Autorizó Dirección Ejecutiva	Fecha de aprobación Diciembre 06 de 2018



## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para la protección y conservación de los documentos producidos y recibidos en COAMSS/OPAMSS.


## 2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes Unidades Administrativas del COAMSS/OPAMSS.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **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.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Código:** Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Embalaje:** Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y



 COAMSS OPAMSS <small>Centro de Asesoría y Oficina de Mediatización del Área Metropolitana de San Salvador</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.04
	GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Página 2 de 6

transportar los documentos.

- **Folio:** Hoja.
- **Guía:** Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad requiere aclararse para facilitar la comprensión.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Signatura Topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Subserie:** Unidad documental específica que por sus características forma parte de la *Serie*.
- **Tabla de Plazo y conservación documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad de Conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).
- **UA:** Unidad Administrativa.


## 4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

### 4.1 RESPONSABLE

Funcionario asignado para las actividades de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

### 4.2 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO

Tomando en cuenta los Lineamientos de Archivos dados por el IAIP, en el Lineamiento No. 7 para la Conservación de los Documentos Art. 4, se establecen los requisitos indispensables para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.04
	GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Página 3 de 6



## 4.2.1 Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Plazo y Conservación Documental y los documentos de apoyo necesarios.

## 4.2.2 Condiciones ambientales generales

### Ventilación


- La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

### Iluminación

- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.
- Se debe mantener un control sobre la instalación eléctrica.

## 4.2.3 Contenedores

- Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico. Si se almacena en fólder de palanca se recomienda utilizar papel acetato para evitar rasgaduras y deformaciones.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los Discos Compactos podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos. Cada unidad de conservación contendrá solo un disco.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GGD.04
	<b>GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS</b>	Versión: 01
		Página 4 de 6



#### 4.2.4 Mantenimiento de instalaciones

- Establecer planes de aseo que incluyan fumigación y permitan controlar la proliferación de roedores, insectos, cucarachas y demás en las áreas de depósito.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear brochas o aspiradoras.
- Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso.

#### 4.2.5 Condiciones funcionales

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, dependen en gran manera del aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición. Para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:

##### Estantería

- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes que produzcan daños sobre los documentos.
- Se recomienda que los estantes sean de tipo ángulo ranurado, como sistemas de almacenaje; están compuestos de anaqueles o bandejas, las cuales se sujetan con pernos galvanizados de 1/4" en ángulos perforados o ranurados.
- Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.


##### Mobiliario

- Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

### 4.3 CONDICIONES DE SEGURIDAD

La seguridad para los depósitos de Archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con esto se debe tener en cuenta:


- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2.
- Las especificaciones técnicas de los extintores, el número de unidades y su ubicación deberá estar acorde con las dimensiones del depósito de archivo, su

 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Comité de Alcaldes y Oficina de Planeación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.04</b>
	<b>GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 5 de 6



capacidad de almacenamiento y ser de fácil visualización y manejo.

- En caso de emergencia se debe evitar el empleo de polvo químico y de agua en el depósito.
- Proveer la señalización necesaria que permita decidir en caso de riesgo; a prevenir conductas indebidas (fumar, desaseo, uso de agua en caso de desastre), y a fomentar conductas debidas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, etc.)
- Se recomienda que las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estén fuera de las de almacenamiento, garantizando así tanto la seguridad como la regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

 <b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>CONSEJO DE ALCALDES DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.04</b>
	<b>GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 6 de 6




### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN POR COAMSS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	Diciembre 06 de 2018	Creación del documento



## 5. GUÍA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS



	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: GGD.05</b>
	<b>GUÍA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			Página 1 de 6
Revisó Sistema de Información Metropolitano	Autorizó Dirección Ejecutiva	Fecha de aprobación Diciembre 06 de 2018	



## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos y la depuración de los Archivos de Gestión de las diferentes Unidades Administrativas y del Archivo Central de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador.


## 2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario de acuerdo a lo establecido en las TPCD y aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo de las diferentes Unidades Administrativas del COAMSS/OPAMSS.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Acta de eliminación:** Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.
- **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 Incluidos.
- **Denominación del documento:** Nombre que lo identifica.
- **Depuración:** Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.
- **Duplicado idéntico:** Documento idéntico al original
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Eliminación:** Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la TPCD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.



 COMANDO EN JEFE Y OFICINA DE PLANEACIÓN CALLE EL MANANTIAL No. 100, San Salvador, El Salvador	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.05
	<b>GUÍA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS</b>	Versión: 01
		Página 2 de 5

- **Memorando:** Comunicación escrita de carácter interno, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las demás dependencias.
- **Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie:** Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.
- **TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental; Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

##### 4.1 LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS


Tomando en cuenta las pautas dadas en la Ley de Acceso a la Información Pública los Lineamientos de Gestión Documental dados por el IAIP, la Política del SIA, la Guía para la Transferencia Documental GGD.03, la Guía para la Protección y Conservación de Archivos GGD.04 y en el Acuerdo Administrativo de enero 31 de 2017 por el cual se crea el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos se establecen las condiciones para la eliminación de documentos y depuración de los archivos de las UA de la entidad.

##### 4.2 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.

Las eliminaciones son la consecuencia directa de la aplicación de la respectiva TPCD. En ella, las UA tienen definido el tiempo de retención, para cada una de sus Series y Subseries en el archivo de gestión y en el archivo central, este tiempo (años) se contará a partir de la fecha de finalización o de radicación del documento y la fecha establecida para la transferencia del documento al Archivo Central.

Los documentos se eliminan teniendo en cuenta lo siguiente:

 <b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Comité de Alcaldes - Oficina de Coordinación del Área Metropolitana de San Salvador</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.05</b>
	<b>GUÍA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 3 de 5



#### **4.2.1 Disposición Final**

Si la disposición final del documento es la eliminación, se deberá separar dichos documentos por cada Serie y/o Subserie cuando se cumpla el tiempo de retención. Una vez agrupados se deben relacionar en un Acta. Se debe coordinar una visita diagnóstica de la información a depurar o eliminar por parte del AGN para que se pueda establecer la existencia o inexistencia de documentación histórica.

#### **4.2.2 Elaboración del Acta de Eliminación**

El acta de eliminación se elaborará como se muestra en el ANEXO 1, está la firmará el CISED; es necesario que la UA en análisis elabore previamente un inventario de la información y que este sea detallado en el acta. Se debe tomar en cuenta que el CISED es quien autoriza la eliminación o depuración de archivos siempre y cuando el AGN verifique que la documentación no es histórica. Es importante recordar que las actas de eliminación son de conservación total, por lo tanto, no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico.

### **4.3 DEPURACIÓN DE ARCHIVOS**

Los archivos se depuran retirando aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, encontrados en las diferentes Unidades Administrativas del COAMSS/OPAMSS.

### **4.4 DISPOSICIÓN DE RESIDUOS RECICLABLES**

#### **4.4.1 Disposición del Papel**

Una vez realizadas las actividades de eliminación y/o depuración, el material se dispondrá en una bolsa y se deberá informar a dicha unidad, para llevar a cabo la recolección y la disposición final. Si los papeles son considerados documentos clasificados, se recomienda su ruptura antes de la entrega.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.05</b>
	<b>GUÍA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 4 de 5</b>



## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: 31 marzo 2017  
Lugar: San Salvador, El Salvador

Asistentes:  
**José Miguel Platero / Jefatura UFIA**  
**Pablo Flores / Representante Contabilidad**  
**Gustavo Ramos / Representante Unidad Jurídica**  
**Encargado UGDA**

Atentamente dejamos constancia de la eliminación de los siguientes documentos, que de acuerdo a la TPCD ya cumplieron su ciclo o por ser documentos de apoyo en el Archivo de contabilidad. Se anexa inventario de las series a depurar o eliminar.


FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
Jefatura U. Administrativa

\_\_\_\_\_  
Encargado UGDA

\_\_\_\_\_  
Unidad Jurídica

\_\_\_\_\_  
Auditor Interno

 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Comité de Asesoría y Oficina de Planeación del Consejo Municipal de San Salvador</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.05</b>
	<b>GUÍA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 5 de 5


## CONTROL DE CAMBIOS

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



## 6. GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.06
	<b>GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Versión: 01
		Página 1 de 10
Revisó: Sistema de Información Metropolitano	Autorizó: Dirección Ejecutiva	Fecha de aprobación: Diciembre 06 de 2018



## 1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para preservar digitalmente los documentos en papel, generando centros de información y consulta que mantengan el valor de la información y salvaguarden las garantías de la legislación vigente de los documentos en la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador.


## 2. ALCANCE

Aplica a las UA que previa verificación del cumplimiento de las TPCD, la disposición final sea digitalización. Aplica a todos los documentos de texto de la OPAMSS o externos cuando se dé el caso.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Autenticidad:** Para los efectos del presente documento se toma la definición incluida en la Norma ISO 15489 en la amplitud de ser aplicada a documentos físicos o electrónicos: Un registro auténtico es uno que se pueda demostrar que a) Es lo que afirma ser, b) Ha sido creado o enviado por la persona supuesta que lo ha creado o enviado, y c) Ha sido creado o enviado en el tiempo que se afirma.
- **Almacenamiento de imágenes:** Es un dispositivo electromecánico o electrónico, capaz de guardar a largo plazo la información generada por los usuarios.
- **Archivo Electrónico:** Se refiere a cualquier documento electrónico que puede ser leído.
- **Características:**
  - Autenticidad:* entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.
  - Fiabilidad:* entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
  - Integridad:* entendida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.
  - Disponibilidad:* entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. Los documentos que poseen estas características tendrán el contenido, la estructura y el contexto suficientes para ofrecer una visión completa de las actividades y las operaciones a las que se refieren, y también reflejarán las decisiones, acciones y competencias. Si tales documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán




 <b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Comité de Acción y Oficina de Planeación del Área Metropolitana de San Salvador</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.06</b>
	<b>GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 2 de 10



servir de apoyo a la gestión y utilizarse a efectos de justificación a lo largo del tiempo.

- **Catalogación:** Registrar ordenadamente los documentos.
- **Clasificación Documental:** Agrupación de documentos por función, es decir en series derivadas de los diferentes tipos de actividades y operaciones en un entorno de trabajo. Procesos judiciales, contratación, expedientes personales, etc. Correspondería a una de las actividades que forman parte de la organización, al igual que la Ordenación y la Descripción Documental.
- **Contexto:** Es la vinculación integrada de los documentos con el entorno administrativo y funcional (actividades y procesos) en que han sido producidos
- **Compresión:** Es el algoritmo matemático que remueve o cambia bits innecesarios reduciendo así el tamaño de la imagen para almacenar que permite ahorro a la calidad de la memoria
- **Cuadro de clasificación documental:** Instrumento archivístico que permite la visualización jerárquica y funcional de los documentos generados por la Institución presentada en una estructura que permite situar los documentos en sus relaciones con los otros para construir las diferentes agrupaciones documentales.
- **Descripción:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión; Esta corresponde a una de las actividades de la organización.
- **Digitalización:** Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel o electrónico) en una imagen digital
- **Documento Electrónico:** Toda representación de hechos, actos o información producida y conservada electrónicamente.
- **Documento de Archivo:** Información registrada, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una función personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficiente para servir como testimonio de esa actividad.
- **Documento Digital:** Es un producto de información y de comunicación, se crea, se utiliza, y tiene su ciclo de vida en un entorno digital.
- **Escáner:** Es el equipo o hardware usado para transformar la imagen que se encuentra en el papel o en una imagen digital para ser enviada al computador.
- **Fichero:** Conjunto de información organizado y grabado como una unidad en un soporte informático de almacenamiento
- **Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta
- **Interfaz:** Es la forma a través de la cual se conecta un escáner a un computador

 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Comité de Asesoría y Oficina de Planeación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.06</b>
	<b>GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 3 de 10



- **Imagen:** Es el resultado del proceso de conversión de un documento en soporte análogo (papel o electrónico) a soporte digital.
- **Indexación:** Es la generación de un punto de acceso en un sistema de información referencial para facilitar la recuperación de documentos o información.
- **Metadatos:** Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.
- **Orden original:** Las unidades documentales se conformarán naturalmente y se consultarán en esa secuencia. Planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Principio de procedencia:** Todo documento de carácter archivístico deberá estar asociado y con responsabilidad asignada al productor documental, a fin de representar información contextual de su creación.
- **Procesos archivísticos:** Las unidades documentales serán administradas integralmente a la luz de los siguientes procesos de carácter técnico:
  - **Producción:** Creación de documentos por parte de las unidades administrativas, en cumplimiento de las funciones, como representación de los procesos, procedimientos y actividades institucionales.
  - **Recepción:** Operaciones de radicación, verificación y control que se realizan para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
  - **Distribución:** Actividades que garantizan que los documentos lleguen a su destinatario.
  - **Trámite:** Control de recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
  - **Organización:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales. Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos; las tres actividades de la organización, de acuerdo al PGD son: Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.
  - **Consulta:** Acceso a unidades documentales con el fin de conocer la información que contienen.
  - **Conservación:** Medidas metodológicas, preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, funcional e intelectual de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
  - **Disposición Final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Plazo y Conservación Documental y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Radicación:** Es la incorporación de un documento a un sistema de información, asociando un registro de la información del documento con un número



 <b>COAMSS OPAMSS</b> <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planeación del Área Metropolitana de San Salvador</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.06</b>
	<b>GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 4 de 10

consecutivo, dejando constancia de su fecha y hora.

- **Serie documental:** Es un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- **Software:** Es una parte lógica del ordenador.
- **Tabla de Plazo y Conservación Documental:** Instrumento archivístico producto de un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de una institución o entidad, que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de gestión como en el Archivo Central y señalar su disposición final.
- **Tipos documentales:** son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.
- **UA:** Unidad Administrativa.

## 4. CONTENIDO DE LA GUÍA

### 4.1 PARAMETROS PARA DEFINIR DOCUMENTOS A DIGITALIZAR

Existen criterios para decidir qué información debe ingresar al sistema digital, entre estos: estado físico de la documentación, riqueza histórica e investigativa y estadísticas de consulta entre otros. Teniendo en cuenta el costo que implica digitalizar, antes de iniciar este proceso se deben analizar aspectos como:

- Frecuencia de consulta, manipulación y reproducción.
- Documentos que deben ser conservados a largo plazo
- Documentos homogéneos en su forma, tamaño y contenido.
- Representan una gran masa documental.
- Documentos que han sido preparados previamente para el proceso


Todo el material archivístico que se encuentre en condiciones físicas que impidan su manipulación y uso, son candidatos a ingresar al sistema digital.

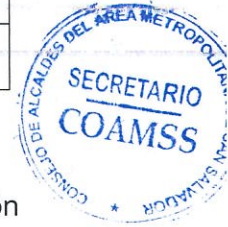
### 4.2 FASES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

#### 4.2.1 IDENTIFICACIÓN

Cada UA deberá identificar los documentos que desea digitalizar. En la fase de identificación se tendrá en cuenta:

- Seleccionar los documentos a digitalizar y establecer los parámetros de la

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.06
	GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 5 de 10



digitalización.

- Verificar el tiempo de retención en la Tabla de Plazo y Conservación Documental.
- Verificar la disposición final del documento en la Tabla de Plazo y Conservación Documental.
- Definir la digitalización de acuerdo a la Tabla de Plazo y Conservación Documental teniendo en cuenta las series o Subseries contenidas en ella.
- Ajustar el equipo de acuerdo al soporte del documento a digitalizar.
- Realizar la programación para la digitalización.

#### 4.2.2 CLASIFICACIÓN

Cada UA deberá clasificar y ordenar los documentos partiendo de las Tabla de Plazo y Conservación Documental, antes del proceso de captura con la finalidad de garantizar el cumplimiento del proceso en todas sus fases.

La adecuada clasificación permite definir si la captura se realizará de forma unitaria (uno a uno) o de forma masiva por lotes.

- Si la captura es unitaria se ordenarán cronológicamente los documentos.
- Si la captura es masiva se deberán clasificar y después ordenar cronológicamente los documentos.

Así mismo se determina la captura de datos significativos sobre los que se va realizar tratamiento informático que corresponderán a los metadatos a incorporar en el archivo digital. Los componentes para tener en cuenta son:

- Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico de acuerdo a las necesidades de cada UA.
- Firma o controles de seguridad que garanticen la integridad del documento.
- Metadatos relacionados con el proceso de digitalización (características técnicas de la captura)

#### 4.2.3 PREPARACIÓN

En esta fase se prepara la documentación a capturar, revisando uno a uno los documentos.

Es la intervención física de los documentos para ser reproducidos en forma digital, tiene como propósito facilitar y agilizar el proceso de digitalización. La preparación de los documentos es la primera etapa del proceso de digitalización y tiene como objetivo:



 <b>COAMSS OPAMSS</b> <small>Comité de Asesoría y Oficina de Planeación de Área Metropolitana de San Salvador</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.06</b>
	<b>GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 6 de 10

- Captar la imagen clara y fiel del documento.
- Agilizar el proceso.
- Evitar el deterioro de los documentos que se encuentran en mal estado.

La preparación implica el cumplimiento de los siguientes pasos:

1. **Depuración:** Retirar y eliminar los duplicados, así como documentos de apoyo no útiles. Esta actividad se realiza teniendo en cuenta la Tabla de Plazos y Conservación Documental.
2. **Limpieza:** Tiene como propósito eliminar la suciedad acumulada que dificulta la lectura de los documentos. Retirar ganchos, clips y todos los objetos metálicos. Si se trata de tomos es necesario retirar los empastes.
3. **Corrección del plano:** Los documentos no deben presentar dobleces, pliegues u otra clase de distorsiones que puedan entorpecer el proceso de digitalización.
4. **Unión de rasgaduras, roturas y cortes:** Las rasgaduras, roturas y cortes son deterioros que afectan la estructura del soporte, estos deterioros son generalmente ocasionados por la incorrecta manipulación, almacenamiento o el constante uso.
5. **Foliación:** Foliar los documentos del mismo expediente y controlar la continuidad cronológica entre un documento y otro.
6. **Conservación:** Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando y guardar los originales de acuerdo a la disposición final determinada en la Tabla de Plazos y Conservación Documental.


### 4.3 DIGITALIZACIÓN O CAPTURA

En esta fase se obtiene la imagen digital del documento original del soporte papel. La digitalización de un documento soporte físico que pueda ser escaneado por medios electrónicos se realiza a través de un proceso automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema al que está asociado el dispositivo (escáner).

Este documento debe ser fiel al documento original representar la apariencia, forma y contenido y minimizar las variaciones que se puedan presentar. Una vez digitalizado el documento se puede optimizar la imagen electrónica. Esta optimización comprende aspectos tales como: la reorientación, eliminación de bordes negros u otros relacionados con la imagen del documento en físico original, siempre respetando la geometría en tamaño y proporción.

Las acciones a realizar en esta fase son:

- Definir el formato del fichero. (Elegir el tipo de archivo más conveniente para el documento a digitalizar. Ej. PDF, JPG, etc.)
- Establecer los parámetros de digitalización (Configuraciones del escáner, resolución, profundidad de bits, etc....)
- Metodología de digitalización de documentos. (Expedientes completos, al azar, por tipos documentales, etc.)

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.06
	GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 7 de 10



- Garantizar el equilibrio entre una calidad visual aceptable para el usuario y el tamaño del fichero. (Control de calidad)

**4.3.1 Selección del sistema:** Las especificaciones técnicas evolucionan rápidamente por lo que cada UA deberá asegurar la legalidad o utilidad de la imagen digitalizada.

**4.3.2 Acceso a la información:** El acceso a la información supone que está permanecerá legible, inteligible y recuperable.

- **Legible:** Es poder acceder en todo momento presente y futuro a la información sin pérdida de datos, por esta razón hay que garantizar las condiciones de almacenamiento y de lectura.
- **Inteligibilidad:** La información producida y recuperada por un sistema de digitalización permanece comprensible para otro sistema.
- **Recuperación:** Implica el aseguramiento de encontrar la información almacenada y el acceder a ella fácilmente.

**4.3.3 Calidad de la Imagen:** La verificación de la calidad de las imágenes se realiza mediante:

- La toma de imágenes
- Su mejoramiento
- Compresión y descomposición de imágenes.

**4.3.4 Funcionalidades del sistema:** la funcionalidad del sistema depende principalmente de su arquitectura y compatibilidad y se debe tener en cuenta:


- Funcionamiento del sistema
- La protección de la información digitalizada
- Control de acceso
- Evolución de las tecnologías
- Auditorias.

## 4.4 RECONOCIMIENTO DE DATOS E INDEXACIÓN

Esta fase está relacionada con digitalización y se puede realizar simultáneamente, el objetivo es la extracción de la información relevante contenida en el documento, con el fin de facilitar su tratamiento posterior.

La conformación del documento electrónico es el objeto digital, para asegurar su correcto tratamiento, además de los metadatos mínimos obligatorios se debe considerar la posibilidad de incluir otras características propias del proceso de digitalización a través de diferentes metadatos. Estos conjuntos de metadatos complementarios deben ser asociados a la captura del documento.



 <b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Centro de Operación y Atención de Emergencias del Área Metropolitana de San Salvador</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.06</b>
	<b>GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 8 de 10

Los metadatos del proceso de digitalización registran las características y condiciones en que se ha llevado a cabo la escaneada del documento físico para obtener su imagen electrónica.

Una vez reconocidos los datos se debe:

- Reunir la información identificativa de los documentos.
- Asegurar que se haya generado el número de ficheros definidos.
- Asegurar que el formato del fichero contiene la imagen digital.

#### **4.5 CONTROL DE CALIDAD**

El documento electrónico obtenido a través de un proceso de digitalización debe ser fiel al contenido original y garantizar su integridad, las variaciones mínimas están relacionadas con los colores o tonos.

La calidad del documento electrónico resultado del proceso de digitalización, al igual que los metadatos asociados, se determina por los protocolos de digitalización previamente definidos.


En esta fase se verifica que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original y cumplen con los requisitos exigidos. Por esta razón el proceso de digitalización debe ser acompañado de un plan de seguimiento rutinario que permita garantizar la óptima digitalización en cada una de sus fases.

El propósito es velar por la correcta calidad de la imagen obtenida y de sus metadatos, así como los aspectos que puedan afectar el software tales como seguimiento a vigencias de licencias y normas o aspectos de mantenimiento de los sistemas operativos.

Si durante esta fase se identifica que la digitalización no ha sido correcta (por ejemplo, que el documento no es legible o no presenta la calidad suficiente) se realizará una nueva captura.

Las UA deberán:

- Definir una lista de chequeo que detalle todos los pasos para la comprobación de la correcta digitalización.
- Determinar el alcance del control de calidad. (Si se realizará total, aleatoriamente, por fechas, etc.)
- Determinar la forma en que se va realizar una nueva digitalización
- Generar informes de seguimiento de incidencias y estadísticas de

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.06
	GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 9 de 10



comprobación de la correcta digitalización.

- Determinar el alcance del control de calidad. (Si se realizará total, aleatoriamente, por fechas, etc.)
- Determinar la forma en que se va realizar una nueva digitalización
- Generar informes de seguimiento de incidencias y estadísticas de digitalización que incluyan datos relevantes como número de documentos digitalizados, documentos más consultados, número de documentos re digitalizados, etc.

#### 4.6 CARGA DE DATOS EN EL ARCHIVO DIGITAL


Una vez se dispone de todos los metadatos necesarios para cargar el documento (reconocimiento de datos e indexación) y el propio fichero que contiene la imagen digital del mismo, se puede proceder a la carga de toda la información en el archivo digital. Para realizar esta fase del proceso es necesario definir la técnica que se aplicará para comprimir el archivo y esta depende del formato utilizado, es necesario verificar si la técnica seleccionada provoca en mayor o menor grado alguna pérdida frente al documento original, como disminución de nitidez, supresión de marcas de agua.

#### 5. RECOMENDACIONES TÉCNICAS GENERALES

Independientemente del escenario en que se realice la digitalización se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se debe tener claro el formato del documento electrónico y se recomienda utilizar formatos a largo plazo.
- La serie documental y el tipo de documento son datos obligatorios para almacenar un documento.
- Elegir la resolución que sea suficiente para capturar los detalles requeridos.
- Elegir una profundidad bit que esté en armonía con las características de los documentos.
- Se debe comprobar que la resolución no limite el uso que se pretende conseguir con las imágenes digitales.
- Selección adecuada del escáner teniendo en cuenta: el volumen diario, las condiciones de la documentación y recurso humano disponible



 <b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Centro de Asesoría y Fomento de Planeación del Área Metropolitana de San Salvador</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.06</b>
	<b>GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 10 de 10



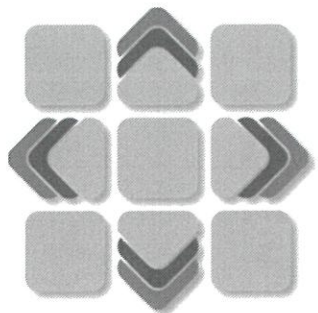
### CONTROL DE CAMBIOS

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

**7. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**



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



**COAMSS**  
**OPAMSS**

Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación  
del Área Metropolitana de San Salvador

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.



	<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



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



	<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





	<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



 <b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Comité de Archivo y Orden de Expedientes de una Organización 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 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



	<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

organismo (gestión económica, recursos humanos, nombramientos).

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.

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



 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Comité de Atención y Oficina de Planeación 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

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



	<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

manera aislada, por lo que no se puede desligar del mismo, 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



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

producido por la institución. Este valor puede ser: Administrativo, legal, fiscal y 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



	<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

importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y 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>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>	Código: MGD.01
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Versión: 01
		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

<p style="text-align: center;"><b>Solicitó</b> <b>Firma y cuño</b></p> <p><b>Observaciones:</b>        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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Entregó</b> <b>Firma y cuño</b></p>
--	---

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>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 19 de 25

### Anexo 5 (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 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.



	<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 20 de 25

**Anexo 6 (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)

RELACIÓN DE ENTREGA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

**Núm. total de hojas -----**

**RELACIÓN DE ENTREGA**

**No. Reg. General**

**Archivo Remitente:**

**Fecha de la Transf.**

**No. Reg. Organismo**

Día Mes Año


**SERIE:**

<b>Sujeto productor:</b>	<b>No. Cuadro de clasificación</b>
--------------------------	------------------------------------

No. de orden	Fechas extremas	Contenido	Sig. Archivo remitente	Sig. Archivo receptor	Baja



**DILIGENCIA DE COTEJO: Fecha: -----/-----/-----**


**Fecha: -----/-----/-----**

**Entregó**

**Recibió**

**(Firma y cuño)**

**(Firma y cuño)**

	<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>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: [uqda@opamss.org.sv](mailto:uqda@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:**

Diana  Mensual  Trimensual  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



**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: \_\_\_\_\_

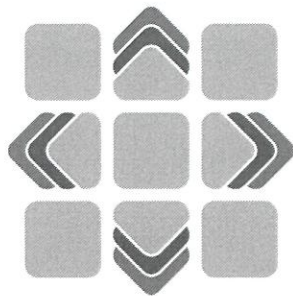


**8. MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO PARA LA  
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN  
SALVADOR, OPAMSS

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, UGDA



**COAMSS**  
**OPAMSS**

Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación  
del Área Metropolitana de San Salvador

**MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**LINEAMIENTO 7: PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**


**SAN SALVADOR, NOVIEMBRE 2018**



## CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	4
4.1 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO .....	5
4.2 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES .....	6
4.3 LIMPIEZA DE INSTALACIONES.....	6
4.4 SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS .....	6
4.5 CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL.....	8
4.6 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES .....	8
4.6.1 VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS .....	8
4.6.2 MEDIDAS PREVENTIVAS .....	9
4.6.3 RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN .....	9
4.6.4 ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO .....	11
CONTROL DE CAMBIOS .....	12



 <b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Centro de Asesoría y Promoción de la Estabilidad del Área Metropolitana de San Salvador</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.02</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 3 de 13
Revisó Sistema de Información Metropolitano	Autorizó Dirección Ejecutiva	Fecha de aprobación Diciembre 06 de 2018

## 1. OBJETIVO

Garantizar la preservación e integridad de los documentos y archivos de la institución mediante la implementación de técnicas de conservación documental

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades administrativas de la entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su contenido, fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden 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:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad

**Deshumidificador:** Aparato que reduce la humedad ambiental



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 4 de 13

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

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente

## Principios generales

Algunos principios de preservación que debemos tomar en cuenta para formular las medidas a aplicar en nuestros archivos son los siguientes:

1. Propiciar un medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos. Para ello, es necesario conocer:
  - a) La composición física y química (soportes, papeles, unidades de instalación) de los documentos almacenados en las áreas de depósito, así como sus reacciones ante factores y mecanismos de alteración;
  - b) El ambiente que le rodea como causas potenciales de su deterioro.
  - c) Antecedentes de emergencias, desastres y daños presentados en los depósitos y en los documentos.
2. Establecer políticas racionales de acceso al acervo documental, con el objeto de proteger los documentos de la excesiva manipulación o posibles emergencias. Para ello, se recomienda:
  - a) Seleccionar los documentos más valiosos y representativos de todo el acervo documental (tanto en etapa de gestión como semi activos y de valor secundario)
  - b) Hacer una réplica o copia de ellos para salvaguardar los originales.
  - c) Contemplar medidas de rescate y recuperación de la información post emergencia.


## 4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Sistema Integrado de Conservación Documental, estará conformado por cinco (5) programas: Inspección y mantenimiento de instalaciones; Monitoreo y Control de condiciones ambientales, Limpieza de áreas y documentos; Conservación en la producción y manejo documental, Prevención y atención de desastres.

Como el Sistema Integrado de Conservación Documental involucra aspectos que inciden en procedimientos de otras áreas, con respecto a los archivos de gestión. Este sistema abarca una parte de la Guía de Protección y conservación de Archivo





	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 5 de 13

## 4.1 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio. Las actividades para llevar a cabo en la inspección son las siguientes:

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas por Jefatura encargada a Dirección Ejecutiva, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.


Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos

- **Proteger la documentación:** Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material articulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- **Reubicación de la documentación:** En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material contaminado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.

- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 6 de 13

## 4.2 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Para garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central se establecen las siguientes actividades:

- **Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:** Para el desarrollo de esta actividad, COAMSS-OPAMSS debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos del Archivo General de la Nación - Normativa Archivística No. 4
- **Monitoreo de iluminación:** Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial), siempre tomando los criterios del AGN – Normativa No. 4

## 4.3 LIMPIEZA DE INSTALACIONES

Nos permitirá eliminar la suciedad visible o microscópica. Estas operaciones se realizan mediante diferentes actividades

- Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.
- En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento
- **La limpieza de Espacios de Archivo:** Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos es necesario que la limpieza se realice cada quince días.
- **Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo:** Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores desechables.

Tomar en cuenta las medidas del AGN.


## 4.4 SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

La interacción de los factores medio-ambientales en depósitos con poco mantenimiento e inadecuadas condiciones, propician la aparición de los agentes biológicos como los microorganismos, insectos y roedores que pueden llegar a convertirse en una plaga.

Para mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos es necesario realizar las siguientes actividades:

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente
- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.).
- **Control de Animales Mayores:** El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por




	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 7 de 13

el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.

### Detectando la presencia de plagas

AGENTE CAUSAL	MATERIAL QUE ATACA	TIPO DE DAÑO QUE DEJA
<b>Hongos</b>	Papel, material plástico, textiles, pigmentos, lanas, cuero, madera, yeso, etc.	El papel queda picado por numerosos puntos negros o pardos, rojos, amarillos, etc.
<b>Bacterias</b>	Papel principalmente	Manchas de colores diversas, brillantes y mucosas bajo las cuales el papel se vuelve transparente.
<b>Pececito de plata</b>	Cola, engrudo, papel, aderezo de telas	Erosión superficial e irregular del materia
<b>Cucarachas</b>	Principalmente pergaminos, piel, papel, encuadernaciones.	Daño superficial Manchas oscuras. Huecos y depresiones por las mordeduras.
<b>Termitas</b>	Devoran principalmente madera, papel, materia con celulosa.	Construyen galerías
<b>Piojo de los libros</b>	Engrudo y microorganismos que se desarrollan en las encuadernaciones, pueden comer ocasionalmente papel.	Daño superficial cerca del lomo del libro o la encuadernación.
<b>Coleópteros</b>	Cueros, pergaminos, engrudo, cola, madera, textiles, piel, pelo plumas, insectos muertos, etc.	Gran cantidad de galerías llenas de heces, irregulares que terminan en orificios. En el cuero dejan surcos.
<b>Polillas</b>	Plumas, lanas, pieles, pelos, papel, cartón, encuadernaciones de piel y pergaminos	Las larvas con sus enzimas salivales construyen galerías. Dejan gran cantidad de heces y capullos adheridos a los materiales.
<b>Ratas y ratones</b>	Libros, madera, cuero, adhesivos de las encuadernaciones, textiles, etc.	Dejan excrementos y marcas de dientes en los materiales
<b>Palomas</b>	Maderas, encuadernaciones, papeles	Con sus excrementos, dejan marcas como de ácidos fuertes en los



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 8 de 13

materiales.

\*Datos tomados de Normativa Nacional de Archivo- AGN

#### 4.5 CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

Se cuenta con la guía de Protección y Conservación de Archivos que nos da lineamientos para la conservación de archivos teniendo en cuenta también lo siguiente.

- **Materiales para Producción de Documentos:** Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información.
- **Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo:** La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos fastener, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

**Manipulación de Documentos de Archivo Histórico:** La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de Conservación Total según lo establecido en las TPCD

#### 4.6 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

- La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las TPCD
- La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal.


Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta los diferentes riesgos o amenazas que a continuación se describen, algunos de los aspectos más importantes son:

##### 4.6.1 VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales



	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: MGD.02
	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Página 9 de 13

Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:

- Ubicar las instalaciones: en zona urbana, rural, industrial, etc.
- Estudiar los posibles riesgos ambientales
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales

#### 4.6.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.

Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.

Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.

La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y las protege en el caso de un desastre. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alternativo de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Backup de la información vital de la OPAMSS y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.


Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y unidades administrativas, sistemas de extinción

Aislar los productos sensibles o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en áreas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

#### 4.6.3 RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el pegamento se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la




	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.02</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 10 de 13

información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Desplazar primero el material más mojado, a continuación el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.




	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MGD.02</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 11 de 13

#### **4.6.4 ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO**

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un desastre, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.
- El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes.
- El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:
  - Algodón
  - Cajas plásticas,
  - Traperos y baldes
  - Cuerdas
  - Ganchos de ropa
  - Esponjas absorbentes
  - Eliquetas adhesivas
  - Lámparas de mano



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 12 de 13

## CONTROL DE CAMBIOS

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

