

## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS

<p>ELABORADO POR:</p>	<p>AUTORIZADO POR:</p>
<p>DIGNA EMERITA ARDÓN DE LÓPEZ OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>SIGFRIDO REYES PRESIDENTE</p>

SAN SALVADOR, 29 DE MARZO DE 2017

## I. Objetivo general

El presente manual tiene como objetivo básico establecer los procedimientos para normar la organización de los archivos especializados de PROESA.

## II. Base legal

De conformidad a lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo- Instituto de Acceso a la Información Pública según detalle:

- A. Lineamiento No.1 “ Para la Creación del Sistema Institucional de Gestión y Archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública
- B. Lineamiento No.4 “Para la Ordenación y Descripción Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública.

## III. Ámbito de aplicación

El presente manual es de aplicación para el personal del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador que sea designado para realizar las funciones de responsables y enlaces de archivos especializados en la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Inversiones, Dirección de Exportaciones, Dirección de Asocios Público Privado y Dirección de Marca País.

## IV. Glosario de términos

- a. **Documentos Administrativos:** es toda información textual, gráfica, sonora o imágenes, fijadas en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las diferentes unidades en el desarrollo de sus funciones administrativas como prueba de las diferentes actividades de PROESA
- b. **Expedientes administrativos:** son el conjunto de documentos ordenados sobre una misma función, actividad o asunto que están sujetos a un procedimiento administrativo.
- c. **Documentos de servicios de PROESA:** Es toda información textual gráfica, sonora o en imágenes, fijadas en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las Unidades en el ejercicio de la prestación de los servicios establecidos por la ley a la población usuaria de PROESA.
- d. **Expedientes de servicio de PROESA:** Son el conjunto de documentos producidos y/o recibidos sobre la prestación de los servicios que brinda PROESA, a la población usuaria, que poseen información de carácter confidencial o datos personales, que se encuentran sujetos a procedimientos Técnicos de las empresas, inversionistas o proyectos, que se encuentran bajo sujetos a supervisión y control, riesgos profesionales, beneficios y prestaciones que debido al tipo de información que contienen deben mantenerse bajo medidas de seguridad, control, depósitos y conservación especial.
- e. **Información reservada:** Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.
- f. **Información confidencial:** Es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.



- g. **Foliar:** Acción de numerar las hojas solo por su cara recta. Asimismo, es una operación incluida en los trabajos de ordenación documental que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- h. **Responsable de archivo especializado:** Es el personal designado por la Dirección, Gerencia o Jefatura para organizar, custodiar y cuidar la documentación e información que tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida. Este responsable deberá dar cumplimiento a la normativa o lineamientos correspondientes.

#### V. **Lineamientos específicos para el funcionamiento de los archivos especializados de PROESA**

- a. La función principal del archivo especializado es la organización, descripción, y conservación de los documentos producidos y recibidos por la Unidad organizativa para el ejercicio de sus funciones, administrativas y de prestación de servicios a la población usuaria de PROESA.
- b. La ubicación del archivo especializado del archivo especializado debe adecuarse en la medida que las posibilidades de infraestructura lo permitan, todo y cuando esta cumpla con las disposiciones archivísticas establecidas en las normativas.
- c. Cada archivo especializado deberá contar con un espacio para organizar, describir y conservar los documentos y expedientes que producen y reciben en el ejercicio de sus funciones.
- d. El espacio físico donde se encuentre el archivo especializado deberá dividirse en dos áreas: a) Espacio del área de consultas de documentos en donde deberá tener una mesa de trabajo y sillas; y b) área de depósitos que es el espacio en donde se resguardan los expedientes en su fase activa; para ello el lugar deberá contar con estantería o archivadores que permitan una adecuada ordenación de los documentos, un escritorio o mesa de trabajo y sillas para para la realización de las actividades del archivo.
- e. El espacio físico o depósito en donde se conserven los documentos o expedientes del archivo especializado será considerado como un espacio reservado; por tanto, se restringe la presencia de personal que no sea el designado a su manejo, uso o supervisión.
- f. Los depósitos donde se instalen los archivos especializados deberán estar debidamente identificados con rótulos de "Deposito de Archivo Especializado" "Restringido el acceso, solo personal autorizado".

#### VI. **Desarrollo del procedimiento**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS**

**1. OBJETIVO**

Organizar y custodiar los documentos generados en los archivos especializados

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las Direcciones de Inversiones, Exportaciones, Asocio Público Privado, Marca País y la Unidad de Logística y Recursos Humanos.

**3. RESPONSABLES**

Las Direcciones, Gerencias y Jefaturas designarán un responsable del archivo especializado en su unidad organizativa.

Los responsables de los archivos especializados deberán organizar, custodiar y cuidar la documentación e información que tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.

Los responsables de los archivos especializados son responsables de mantener la discreción, ética, profesionalismo, y confidencialidad en los expedientes custodiados en el archivo especializado.

Los responsables de los archivos especializados velarán por el cumplimiento de los procedimientos de clasificación, ordenación, instalación, descripción, transferencia y conservación documental aprobados.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, supervisará el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos establecidos para los archivos especializados en el mes de enero y septiembre de cada año.

Asimismo los responsables de los archivos especializados por cada unidad organizativa tendrán las siguientes funciones:

- a. Organizar los expedientes que custodia
- b. Elaborar un inventario documental.
- c. Aplicar las tablas de plazos de Conservación Documental
- d. Ubicar los expedientes activos, semi-activos e inactivos en cajas normalizadas
- e. Realizar la transferencia de los expedientes al Archivo Central tomando en cuenta los procedimientos establecidos en el Manual de Transferencia documental.
- f. Participar en los procesos de capacitación impartidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS**

**4. NORMAS ESPECÍFICAS**

Lineamiento No. 1 “Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo” Instituto de Acceso a la Información Pública.

Lineamiento No. 4 “para la ordenación y descripción Documental”

**FORMATO UTILIZADO**

Lineamiento de archivos especializados

**5. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Solicita a la jefaturas de la Direcciones a través de un memorándum designación de responsable y enlace de archivo especializado
2	Jefatura de Dirección de Inversiones, exportaciones, Asocio Público Privado, Marca País y Recursos Humanos	Recibe memorándum de la UGDA y realiza reunión con personal de su dirección y designa al o la responsable de archivo especializado y remite a la UGDA nombre del personal designado.
3	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Remite por correo electrónico Lineamientos técnicos de los archivos especializados a personal designado.