



SUPERINTENDENCIA  
DEL SISTEMA FINANCIERO

# MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL

Revisión: 00

Este documento ha sido revisado y aprobado por las personas responsables, listadas a continuación:

---

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Lic. Carlos Ernesto Delgado  
Juárez

Oficial de Gestión Documental  
y Archivos

Ing. Carlos René Martínez  
Calderón

Director de Administración y  
Finanzas

Lic. Mario Ernesto Menéndez  
Alvarado

Superintendente del Sistema  
Financiero

---

## Contenido

<b>1</b>	<b>Tabla de Registros de Cambios Relevantes. ....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Introducción y Generalidades. ....</b>	<b>5</b>
2.1	Introducción.....	5
2.2	Objetivos. ....	5
2.3	Alcance.....	5
2.4	Base Legal. ....	5
<b>3</b>	<b>Organización del Archivo Central. ....</b>	<b>6</b>
3.1	Funciones del Archivo Central. ....	6
3.2	Procedimiento para la Organización del Fondo Documental Acumulado. ....	7
3.3	Organización del Fondo Documental Acumulado.....	8
<b>4</b>	<b>Disposiciones para el Tratamiento Archivístico ....</b>	<b>9</b>
4.1	Elaboración de Índices y Catálogos. ....	9
4.2	Creación e Implementación de Instrumentos de Control. ....	9
4.3	Foliación de Expedientes. ....	13
<b>5</b>	<b>Disposiciones para las Transferencias Documentales.....</b>	<b>14</b>
5.1	Programación, Formulario e Instalación de las Transferencias. ....	14
<b>6</b>	<b>Disposiciones para el Acceso a los Documentos. ....</b>	<b>15</b>
6.1	Préstamo de Documentos.....	15
6.2	Seguridad en el Préstamo de Documentos. ....	15
6.3	Devolución del Préstamo de Documentos.....	16
6.4	Consulta de Documentos.....	16
6.5	Seguridad en la Consulta.....	17
6.6	Acceso a la Información Pública (Consulta Externa).....	17
<b>7</b>	<b>Disposiciones para la Conservación de Documentos y del Depósito Documental, Áreas de Trabajo y Salud Ocupacional. ....</b>	<b>17</b>
7.1	Condiciones del Edificio.....	18
7.2	Estantería en el Depósito Documental. ....	18
7.3	Áreas de Trabajo. ....	19
7.4	Temperatura y Humedad.....	19
7.5	Luminaria en los Depósitos Documentales. ....	20
7.6	Limpieza y Mantenimiento en Depósitos Documentales.....	20

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 2 de 38
--------------	-----------------------	------------	----------------

7.7	Plagas en el Depósito Documental. ....	20
7.8	Conservación de Documentos. ....	21
7.9	Salud Ocupacional en Labores de Archivo. ....	21
7.10	Plan de Prevención de Riesgos en el Sistema Institucional de Archivos. ....	22
<b>8</b>	<b>Selección y Eliminación Documental. ....</b>	<b>22</b>
8.1	Conformación del CISED. ....	23
8.2	Pasos para la Eliminación de Documentos. ....	23
<b>9</b>	<b>Digitalización de Documentos. ....</b>	<b>24</b>
9.1	Responsabilidades. ....	24
9.2	Gestor Documental para la Digitalización. ....	25
9.3	Proyectos de Digitalización. ....	25
9.4	Fases del Proyecto de Digitalización. ....	25
9.5	Escaneo y Conversión de Formato. ....	28
9.6	Plantillas de Indexación para el Escaneo. ....	28
<b>10</b>	<b>Disposiciones Finales. ....</b>	<b>29</b>
10.1	Derogatoria, Revisión y Actualización, Vigencia y Aspectos no Previstos. ....	29
10.2	Glosario Archivístico. ....	29
<b>11</b>	<b>Anexos. ....</b>	<b>32</b>

## 1 Tabla de Registros de Cambios Relevantes.

Tema	Revisión	Fecha	Resumen del cambio
Creación del documento	00	04/07/2022	Elaboración del documento

## 2 Introducción y Generalidades.

### 2.1 Introducción.

El presente Manual de Archivo Central de la Superintendencia del Sistema Financiero servirá de apoyo y orientación a las Unidades Organizativas en sus gestiones documentales.

El Archivo Central realizará la función de resguardar la documentación transferida por los archivos de gestión y desarrollar los tratamientos archivísticos debidos, de manera que facilite el acceso a la información mediante procedimientos establecidos para la organización eficiente de los documentos. Debido a que custodia fuentes primarias de información; su adecuado manejo y funcionamiento garantizará la adecuada gestión de la documentación.

### 2.2 Objetivos.

Regular los procesos archivísticos, con la finalidad de lograr el manejo adecuado de los documentos en el Archivo Central, estableciendo normas para la transferencia, organización, préstamo, consulta y resguardo de la documentación de la Superintendencia del Sistema Financiero.

Cumplir con los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y Ley de Acceso a la Información Pública.

### 2.3 Alcance.

Normalizar los procesos de transferencias, prestamos, consultas directas, tratamiento archivístico, y otros relacionados con la administración de la documentación resguardada en el Archivo Central.

### 2.4 Base Legal.

Para el desarrollo del presente manual se ha tomado de referencia el articulado y normativa aplicable en materia de gestión documental.

- a) Ley de Acceso a la Información Pública – LAIP. En el título IV, Administración de los Archivos, Capítulo Único, artículos del 40 al 44.
- b) Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- c) Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- d) Normativa Nacional de Archivo, emitida por el Archivo General de la Nación de El Salvador.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 5 de 38
--------------	-----------------------	------------	----------------

### 3 Organización del Archivo Central.

#### 3.1 Funciones del Archivo Central.

El Archivo Central estará conformado por el personal necesario para su correcto funcionamiento y tendrán las siguientes funciones:

- a) Recibir, ordenar y registrar toda la documentación transferida por las unidades productoras.
- b) Contar con un recurso informático para mantener el control de las transferencias documentales.
- c) Resguardar la documentación en su fase semiactiva.
- d) Atender las solicitudes de consulta directa.
- e) Atender las solicitudes de préstamo de documentos.
- f) Emitir solvencias a empleados que cesen en su cargo de que no tienen expedientes por devolver al Archivo Central.
- g) Recibir y atender las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central.
- h) Llevar y mantener el control actualizado de los formularios de transferencia, consulta y préstamos de documentos.
- i) Crear instrumentos de control y consulta basados en normas internacionales de descripción archivística.
- j) Manejar el Archivo Histórico.
- k) Organizar el fondo documental acumulado.
- l) Velar y gestionar que el depósito documental del Archivo Central cumpla con las medidas de conservación.
- m) Integrar y cumplir con las funciones asignadas al CISED.
- n) Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.
- o) Colaborar en la capacitación para los funcionarios y empleados de la institución en la administración de los archivos de gestión.
- p) En coordinación con el área de Planificación gestionar la actualización continua de los procesos en materia archivística.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 6 de 38
--------------	-----------------------	------------	----------------

- q) Implementar buenas prácticas de administración archivísticas orientadas al orden, conservación y manejo de documentos instalados en el Archivo Central.

### 3.2 Procedimiento para la Organización del Fondo Documental Acumulado.

Archivo Central validará que los expedientes transferidos por las unidades productoras correspondan a las series documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental, cumpliendo el siguiente procedimiento:

Etapa 1: Recolectar.		
Ítem	Actividad	Responsable
1	Conformar sus expedientes utilizando el Cuadro de Clasificación Documental, para identificar las series documentales a transferir.	Unidades productoras.
2	Identificar las series documentales contenidas en el Cuadro de Clasificación Documental y realizar la transferencia por medio del sistema automatizado.	Unidades productoras.
3	Verificar en el sistema automatizado la cantidad de transferencias de documentos realizadas.	Archivo Central.
4	Programar y notificar la visita hacia las unidades productoras de documentos, según la calendarización establecida para la recolección de transferencias documentales.	Archivo Central.
5	Realizar la recolección de transferencias documentales en las unidades productoras de documentos.	Archivo Central.
6	Resguardar los expedientes con sus series documentales identificados en el Cuadro de Clasificación Documental en las instalaciones del Archivo Central, en el área destinada para tratamiento archivístico.	Archivo Central.
Etapa 2: Tratamiento archivístico.		
7	Cotejar, clasificar y ordenar con base en el Cuadro de Clasificación Documental de cada unidad productora los expedientes recibidos.	Archivo Central.
8	Rechazar las transferencias que no vengán debidamente identificadas, clasificadas y ordenadas según el Cuadro de Clasificación Documental.	Archivo Central.
Etapa 3: Archivado en sistema automatizado.		

9	Registrar en el sistema automatizado las series documentales según el Cuadro de Clasificación Documental de cada unidad productora de documentos.	Archivo Central.
Etapa 4: Archivado físico.		
10	Instalar físicamente las series documentales o expedientes respetando el Cuadro de Clasificación Documental de cada unidad productora de documentos.	Archivo Central.

### 3.3 Organización del Fondo Documental Acumulado.

El Fondo documental acumulado en el Archivo Central se organizará de la siguiente manera:

- a) Información en su fase semi activa: Corresponde a documentos que ya finalizaron su periodo de trámite, pero debido a que pueden servir como referencia para nuevos trámites su préstamo o consulta es frecuente.
- b) Información en su fase pasiva: Corresponde a documentos que son de consulta ocasional, pero que deben conservarse de manera ordenada y clasificada.
- c) Información en su fase histórica que corresponderá a documentos que en su oportunidad sean valorados en esa categoría por el CISED.

La documentación generada y recibida por las unidades productoras, será transferida al Archivo Central al finalizar la fase activa.

El depósito documental debe estar separado del área de oficinas, ser de acceso restringido para evitar el ingreso de personas ajenas al mismo, con medidas adecuadas de seguridad, ventilación, iluminación y pasillos que permitan la libre circulación del personal del área.

La documentación resguardada en el depósito documental se podrá instalar en estantería metálica tipo rack, dexion, archiveros verticales, alta densidad, planeras, cajas fuertes u otro tipo de mobiliario, en función de las necesidades y documentos transferidos.

Para la instalación del fondo documental acumulado se utilizarán cajas normalizadas, las cuales estarán identificadas de la siguiente manera:

- a) Número correlativo de caja.
- b) Unidad productora (Subsección documental).
- c) Asunto (Serie documental).
- d) Nombre de la Institución.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página <b>8</b> de <b>38</b>
--------------	-----------------------	------------	------------------------------



- e) Año del documento (fechas extremas).

Los expedientes se archivarán en fólder de palanca, fólder de manila, legajos o en fólder de uso especial para el Archivo Central.

## 4 Disposiciones para el Tratamiento Archivístico

### 4.1 Elaboración de Índices y Catálogos.

Los índices utilizados en Archivo Central para darle el tratamiento archivístico a la información recibida son:

- a) Índice de Categorías: Comprende el detalle de las diferentes clases de instituciones relacionadas con el ámbito funcional servicios de la Superintendencia.
- b) Índice de Instituciones: Es el listado de las instituciones relacionadas con el ámbito funcional servicios de la Superintendencia.
- c) Índice de Asuntos o series documentales: Define los repertorios de temas o asuntos relacionados con los documentos producidos en los cuatro ámbitos funcionales del fondo documental.

De acuerdo con las necesidades, podrán crearse más categorías, instituciones y asuntos, asignándoles el respectivo correlativo.

### 4.2 Creación e Implementación de Instrumentos de Control.

Archivo Central cuenta con los siguientes instrumentos de control:

- a) Formularios normalizados:
  - i. Formulario o acta de transferencia.

Es un documento normalizado detallado en anexo No.1, y contendrá la información siguiente:

1. Identificación:

- Identificación institucional.
- Unidad organizativa.
- Número correlativo de transferencia por año.
- Fecha de elaboración de transferencia.
- Desde.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 9 de 38
--------------	-----------------------	------------	----------------

- Hacia.
  - Otros necesarios.
2. Una tabla de validación que contenga:
- Número de caja.
  - Institución.
  - Nombre de la serie o sub serie documental.
  - Referencia de documentos transferidos.
  - Fechas extremas, que se refiere a la primera y última fecha de los documentos contenidos en los expedientes.
  - Folios.
  - Clasificación.
  - Plazo de conservación según las TPCD.
  - Observaciones.
  - Otros necesarios.
3. Validación:
- Nombres y cargos con sus respectivas firmas de entrega: responsable/técnico productor de los documentos.
  - Nombres y cargos con sus respectivas firmas de recepción: responsable del archivo central que recibe y custodiará los documentos.
- ii. Formulario de préstamo de documentos.

Es un documento normalizado detallado en anexo No. 2, y contendrá la información siguiente:

1. Identificación:

- Identificación institucional.
- Fecha de solicitud.
- Número correlativo de la solicitud.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 10 de 38
--------------	-----------------------	------------	-----------------

2. Datos generales del préstamo:

- Nombre de la serie documental/referencia del documento.
- Año del documento.
- Institución.
- Folios.
- Periodo para el cual solicita el préstamo.

3. Datos del solicitante:

- Unidad organizativa.
- Nombre del solicitante.
- Código de empleado.
- Correo institucional.
- Justificación.

4. Validación:

- Firma de autorizado.
- Firma del solicitante.

5. Entrega:

- Nombre del solicitante.
- Firma.
- Fecha.

6. Devolución:

- Nombre del solicitante.
- Firma.
- Fecha.

7. Uso exclusivo Archivo Central:

- Nombre de quien recibe en archivo.
- Firma.
- Fecha.
- Folios recibidos.
- Observaciones.

iii. Formulario de consulta de documentos.

Es un documento normalizado detallado en anexo No.3, y contendrá la información siguiente:

1. Identificación:

- Identificación institucional.
- Fecha de solicitud.
- Número correlativo de la solicitud.

2. Datos generales del préstamo:

- Nombre de la serie documental/referencia del documento.
- Año del documento.
- Institución.

3. Datos del solicitante:

- Unidad organizativa.
- Nombre del solicitante.
- Justificación.

4. Tipo de consulta:

- Presencial.
- Telefónica.

- Correo.
5. Tipo de servicio brindado:
- Consultó original.
  - Se entregó copia.
  - Se escaneó documento.
  - Se envió por correo electrónico.
6. Validación:
- Firma de autorizado.
  - Firma del solicitante.
- b) Controles internos:
- i. Control de transferencias documentales.
  - ii. Control de administración del sistema informático.
  - iii. Control de consulta de documentos.
  - iv. Control de préstamos de documentos.
  - v. Control de ubicaciones por caja en el depósito documental.
  - vi. Inventarios de documentos del fondo documental.
  - vii. Sistema automatizado para control de archivo, para registro de transferencias y préstamos de la documentación.

El Archivo Central creará y actualizará oportunamente los instrumentos de control que sean necesarios, con el objetivo de facilitar y mejorar los tratamientos archivísticos que se realizan diariamente.

### 4.3 Foliación de Expedientes.

Archivo Central realizará la validación del foliado de los documentos transferidos, de encontrar diferencias se levantará acta donde se detallen los hallazgos encontrados, remitiendo copia de esta al responsable de la remisión.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 13 de 38
--------------	-----------------------	------------	-----------------

Para las series y tipos documentales reglados que deben ser foliados en los archivos de gestión, el formulario de transferencia debe detallar los números de folio remitidos al archivo central, así mismo, especificar en el caso de los documentos sin foliatura.

Las disposiciones técnicas a cumplir relacionadas con la documentación a foliar se encuentran detalladas en el "Manual de Archivos de Gestión", Numeral 4.3 al 4.8.

## 5 Disposiciones para las Transferencias Documentales.

### 5.1 Programación, Formulario e Instalación de las Transferencias.

- a) Las transferencias documentales deben realizarse conforme a la programación establecida por el Archivo Central.
- b) La hoja de ruta para retirar las transferencias documentales será elaborada por el Archivo Central de acuerdo con la programación establecida.
- c) La información generada por las unidades organizativas deberá ser remitida por medio de un formulario o acta de transferencia, el cuál será proporcionado por Archivo Central.
- d) Archivo Central debe verificar que el formulario de transferencia se encuentre completado de forma correcta en los apartados de identificación, tabla de contenido y validación.
- e) Archivo Central debe cotejar y validar, en el área establecida para el tratamiento archivístico, la información detallada en el formulario de transferencia versus la documentación enviada físicamente.
- f) En caso de no encontrar diferencias ni tener observaciones, se dará por aceptada la transferencia, entregando a los remitentes copia del formulario o acta de transferencia.
- g) Archivo Central no recibirá transferencias con documentos que no estén correctamente clasificados y ordenados.
- h) Las transferencias documentales serán controladas y registradas en el sistema automatizado de archivo.
- i) El Archivo Central llevara a cabo el debido tratamiento archivístico a los documentos transferidos, para asegurar una instalación y accesos sencillos a los mismos.
- j) Las transferencias documentales serán resguardadas temporalmente en un área destinadas para tal efecto, posteriormente al tratamiento archivístico, la información será instalada dándole la ubicación correspondiente en el depósito documental.
- k) Para instalar los documentos en el Archivo Central se debe respetar y evidenciar el principio de procedencia, es decir, no confundirlos con otros documentos transferidos y resguardados.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 14 de 38
--------------	-----------------------	------------	-----------------

- l) Los plazos de conservación documental establecidos en la TPCD y detallados en el formulario de transferencia, deben ser controlados por Archivo central para proponer al CISED los documentos que pueden ser eliminados.
- m) Archivo Central en coordinación con el área de Planificación Institucional, elaborarán los procedimientos o guías correspondientes para normalizar el proceso de transferencia documental.

Las transferencias documentales deben cumplir con las disposiciones establecidas en el "Manual de Archivos de Gestión", Numeral 4.12 al 4.14.

## 6 Disposiciones para el Acceso a los Documentos.

### 6.1 Préstamo de Documentos.

Es la operación mediante la cual se le prestan provisionalmente los documentos al personal de la institución por un tiempo determinado.

Los requisitos para realizar el préstamo de documentos son:

- a) La solicitud de préstamo debe ser realizada a través de un sistema automatizado de control de archivo, completando el formulario de préstamo correspondiente.
- b) Solicitar el expediente tal como se detalló en el formulario o acta de transferencia, indicando los datos generales del mismo.
- c) Especificar en el formulario de préstamo el tiempo de tenencia del expediente.
- d) El formulario de préstamo siempre deberá contar con las firmas de autorizado del funcionario correspondiente y del solicitante.

### 6.2 Seguridad en el Préstamo de Documentos.

La información resguardada en el Archivo Central es confidencial, por lo tanto, el personal autorizado para prestar documentos, serán personas relacionadas a la unidad productora de documentos que efectuó la transferencia de información.

La autorización de préstamos de documentos resguardados en el Archivo Central y que se encuentren en su fase semi activa y pasiva serán autorizados ya sea por el Jefe, Director, Intendente y Superintendente Adjunto, relacionados con la unidad productora de documentos.

Mientras los documentos se encuentren en el periodo de préstamo, la custodia, seguridad y conservación de estos, es responsabilidad del solicitante.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 15 de 38
--------------	-----------------------	------------	-----------------

El solicitante deberá devolver la documentación al Archivo Central en las mismas condiciones de ordenamiento en que fue recibida; y sin modificar ni alterar su contenido, preservando íntegramente el documento.

Los expedientes en préstamo serán entregados a los solicitantes por el personal del Archivo Central, y no podrán facilitarse por medio de personas ajenas a este.

Los documentos en su fase activa o de trámite requeridos en préstamo que se encuentren resguardados en los Archivos de Gestión, deberán ser solicitados al responsable de este y a las unidades productoras de documentos.

Los documentos en su fase semi activa y pasiva requeridos en préstamo, deberán ser solicitados directamente al Archivo Central.

### 6.3 Devolución del Préstamo de Documentos.

Para realizar la devolución deben comunicarse con el Archivo Central y coordinar la entrega del documento.

El documento en préstamo podrá ser devuelto antes de finalizar el tiempo de tenencia especificado al momento de realizar la solicitud.

Previa programación, personal del Archivo Central retirará los documentos y verificará las condiciones en las que se devuelve la información, de no observar discrepancias se dará por recibido.

El solicitante firmará la devolución del documento en el formulario de préstamo.

Archivo Central procederá a descargar el préstamo al solicitante del sistema automatizado y posteriormente instalará físicamente los documentos en la ubicación correspondiente.

Archivo central en coordinación con el área de Planificación Institucional, elaborarán los procedimientos o guías correspondientes para normalizar el proceso de préstamos documentales.

### 6.4 Consulta de Documentos.

Se refiere al acto de facilitar al personal de la institución información específica que contienen algunos documentos, sin entregarle el expediente completo.

Los requisitos para realizar las consultas directas son:

- a) La consulta directa será realizada de manera presencial en Archivo Central, en el área destinada para tal efecto; y a petición del solicitante se le podrán facilitar los documentos por medio de fotocopias o escaneado.
- b) El formulario de consulta de documentos debe especificar los datos generales del documento y siempre deberá contar con las firmas de autorizado del funcionario correspondiente y del solicitante.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 16 de 38
--------------	-----------------------	------------	-----------------



## 6.5 Seguridad en la Consulta.

- a) La información resguardada en el Archivo Central es confidencial, por lo tanto, el personal autorizado para consulta directa de documentos, serán usuarios relacionados a la unidad productora de documentos que efectuó la transferencia de información.
- b) La autorización de la consulta directa de documentos resguardados en el Archivo Central y que se encuentren en su fase semi activa y pasiva serán autorizados por el Jefe, Director, Intendente, o Superintendente Adjunto de la unidad productora de documentos.
- c) Después de consultado el documento, este será entregado al personal del archivo central en las mismas condiciones de ordenamiento y sin modificar ni alterar su contenido, preservando íntegramente el documento.
- d) Si después de consultados los documentos el solicitante considera necesario prestar provisionalmente el expediente por un tiempo determinado, deberá realizar el procedimiento de préstamos correspondiente.

## 6.6 Acceso a la Información Pública (Consulta Externa).

Las solicitudes externas de acceso a la información serán gestionadas por medio del Oficial de Información de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Superintendencia del Sistema Financiero, y en ningún caso serán dirigidas al Archivo Central.

El Oficial de Información dirigirá las solicitudes de documentos a las unidades productoras o generadoras de la información aun cuando esta se localice en el Archivo Central.

La unidad productora debe realizar el requerimiento al Archivo Central, siguiendo los pasos establecidos en la sección 6.1 del presente manual.

El Oficial de Información solicitará únicamente al Archivo Central cuando la información tenga valor secundario o histórico y ya se encuentre en resguardo de este.

## 7 Disposiciones para la Conservación de Documentos y del Depósito Documental, Áreas de Trabajo y Salud Ocupacional.

Para garantizar la conservación del depósito documental que resguarda el Archivo Central, es necesario que éste desarrolle programas específicos de trabajo, dirigidos a implementar acciones de tipo preventivo y correctivo, que garanticen la integridad física y funcional de los documentos con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible hasta su disposición final.

## 7.1 Condiciones del Edificio

El depósito documental debe ubicarse en una planta baja, que no sea sub sótano ya que son propensos a la inundación y humedad.

El Archivo Central de preferencia debe estar cercana a las oficinas administrativas de la institución sin dificultades en su accesibilidad.

Espacio con capacidad suficiente para albergar las distintas áreas y su aumento predecible, según el volumen del fondo acumulado.

El edificio debe soportar carga muerta, por lo que debe tener la capacidad de soportar peso y evitar hundimiento y debilitamiento de la estructura.

El acceso al depósito documental debe estar libre de obstáculos, por ejemplo: divisiones, oficinas, columnas, etc.

Las tuberías y cables eléctricos no deben estar expuestas dentro del área destinada para el depósito documental, ya que son una amenaza sobre los documentos en caso de daños, rompimientos o corto circuitos.

## 7.2 Estantería en el Depósito Documental.

De preferencia, evitar mobiliario de madera, debido a que puede ser inflamable y requiere tratamiento y curación constante, por el apareamiento de termitas y otros insectos.

Se utilizará mobiliario metálico, tales como: estanterías, archiveros verticales, alta densidad, planeras, y otros en función de las necesidades y documentos transferidos.

La capacidad del mobiliario debe ser acorde al volumen de documentos y cajas instaladas que se encuentren en el depósito documental.

La estantería metálica debe estar anclada entre sí o al piso, refuerzos de ángulos, tensores antisísmicos, etc., para prevenir desastres en caso de sismos y para evitar inestabilidad cuando la documentación esté colocada en ellos.

La estantería metálica se recomienda con una altura de hasta de 2.50 metros, para facilitar el acceso a la documentación.

La altura del primer anaquel de la estantería metálica deberá estar a 10 cm del piso para proteger los documentos de inundaciones y facilitar la limpieza.

La distancia libre entre las cajas y la parte superior del anaquel debe ser mínimo de 5 cm.

Los pasillos de circulación entre el mobiliario utilizado deben ser por lo menos de 0.80 m, y el pasillo central un mínimo de 1.20 metros.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 18 de 38
--------------	-----------------------	------------	-----------------

Evitar que la estantería metálica esté ubicada junto a la pared y ventanas, ya que facilita la acumulación de polvo y posibles plagas difíciles de observar.

Para unidades de conservación como fólderes de palanca, cajas, etc., se recomienda el empleo de soporta libros metálicos, con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación.

Tener un sistema visual de identificación de estantes a fin de facilitar la localización de los documentos, numerando los estantes de uno en uno, de izquierda a derecha y los anaqueles de arriba hacia abajo.

### 7.3 Áreas de Trabajo.

De acuerdo con los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, la UGDA debe considerar incluir los siguientes espacios:

- a) Depósito documental.
- b) Tratamiento archivístico.
- c) Oficinas.
- d) Consulta directa.
- e) Digitalización.
- f) Bodega.
- g) Área para comer.
- h) Baños.

Las áreas de oficina, tratamiento archivístico, consulta directa, digitalización y bodegas deben estar fuera del depósito documental por razones de seguridad y control.

### 7.4 Temperatura y Humedad.

La temperatura y humedad relativa en los fondos documentales de los archivos debe controlarse, debido a que los niveles inaceptables de estos valores afectan significativamente a la conservación adecuada de los documentos.

En los depósitos documentales se recomienda mantener estable la temperatura no mayor de 25° C, y del 30% al 50% la humedad relativa, utilizando tecnologías eficientes y económicas, como por ejemplo sistemas de aire acondicionado, higrómetros y deshumidificadores.

Las puertas y ventanas de las áreas del depósito documental deben mantenerse cerradas para evitar la entrada de aire exterior no acondicionado.

El depósito documental, de preferencia, debe mantener controlada la temperatura y la humedad relativa, las 24 horas del día, los 365 días del año, midiéndose sistemáticamente a primera hora de la mañana, al medio día y antes de retirarse; para documentar las condiciones ambientales de los depósitos y verificar si el equipo de climatización está funcionando bien.

En caso de carecer de aires acondicionados en los depósitos documentales, se deben utilizar para el clima y aireación, ventiladores de piso metálicos, además se podrán mantener ventanas abiertas, recubiertas con malla o cedazo para evitar ingreso de insectos y minimizar el acceso del polvo. Así mismo, deberá usar cortinas para controlar la luz y rayos solares directos.

### 7.5 Luminaria en los Depósitos Documentales.

Evitar la exposición directa de iluminación artificial fluorescente en los documentos, debido a que son fuentes dañinas por las altas cantidades de rayos UV que emiten.

La luminaria utilizada en los depósitos documentales debe ser tipo LED, con una intensidad moderada y controlada, utilizando tecnologías eficientes y económicas, como por ejemplo luxómetros.

En el área destinada a la consulta directa deben moderarse los niveles de luz, y solo deben exponerse los documentos a la luz, lo mínimo necesario.

### 7.6 Limpieza y Mantenimiento en Depósitos Documentales.

Establecer un programa de limpieza permanente y periódico para los depósitos documentales, evitando desinfectantes, productos químicos, etc., debido a que elevan el nivel de humedad en el ambiente.

Hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad.

Verificar periódicamente que los instrumentos de medición de climatización estén funcionando correctamente.

### 7.7 Plagas en el Depósito Documental.

Ante cualquier evidencia de plagas (especialmente termitas, murciélagos, palomas y roedores), debe ser tratado adecuada y oportunamente: evitando el uso de insecticidas tipo aerosol sobre los documentos.

Es necesario revisar todos los materiales, equipos, suministros, transferencias documentales, documentos en préstamo, para evitar que ingresen con presencia de plagas.

Ante la presencia de plagas en el depósito documental, se deberán realizar las siguientes acciones:

- a) Separar los documentos afectados del resto y llevarlos a un espacio adecuado (limpio, seguro y ventilado) donde se hará el tratamiento según la evaluación.

- b) Archivo Central informará sobre el aparecimiento de plagas al Departamento de Servicios Generales, con el objetivo de identificar la plaga y las causas. Se recomienda contratar a un exterminador profesional por razones de seguridad.
- c) Realizar una valoración del documento, determinando la importancia, las implicaciones ante la eventual pérdida y deterioro, etc., apoyándose en las Tablas de Plazos de Conservación documental, TPCD.
- d) Elaborar un informe estableciendo las acciones a tomar.
- e) Reportar al Archivo General de la Nación cuando los documentos afectados sean de valor histórico, según las TPCD, para apoyar las gestiones y recibir las recomendaciones respectivas.

## 7.8 Conservación de Documentos.

Para el resguardo de la información se tendrán cajas normalizadas de archivo que deben tener un diseño funcional, que faciliten la manipulación y organización sobre la estantería.

También se tendrán fólderes para proteger y garantizar la integridad del documento.

Es necesario que cuando no se estén utilizando los documentos se guarden en sus respectivas cajas o fólderes.

Evitar el ingreso de elementos contaminantes en las áreas del depósito documental, tratamiento archivístico y consulta directa; por ejemplo, alimentos, fotocopiadoras, pinturas, smog y polvo, etc.

## 7.9 Salud Ocupacional en Labores de Archivo.

Dotar al archivo central con elementos de protección personal adecuada, para prevenir enfermedades y accidentes laborales, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Para la manipulación de documentos de archivo los elementos de protección personal son:

- a) Mascarillas con filtro o tapa boca, para prevenir la exposición de las mucosas de la boca y nariz a los microorganismos.
- b) Protectores oculares (gafas plásticas transparentes), para prevenir la exposición de los ojos a los microorganismos.
- c) Guantes, para reducir el riesgo de contaminación y daño en las manos.
- d) Gabacha, para proteger el cuerpo y la ropa de microorganismos.
- e) Gorros desechables, como un protector para aislar el cabello de microorganismos.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 21 de 38
--------------	-----------------------	------------	-----------------

- f) Faja o cinturón lumbar, para dar soporte a la región de la espalda, protegiendo de lesiones al realizar esfuerzo físico pesado.
- g) Casco industrial, para resguardar de lesiones en la cabeza.
- h) Calzado industrial, para protección contra impactos y aplastamiento especialmente hacia los dedos del pie.

El personal del archivo debe mantener sus elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro y de fácil acceso.

Las normas en materia de seguridad ocupacional deben ser acatadas por el personal de archivo central que por su trabajo manipulen documentos y cumplan con actividades de limpieza, clasificación y organización documental.

### 7.10 Plan de Prevención de Riesgos en el Sistema Institucional de Archivos.

En coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución, el Archivo Central debe elaborar un plan de prevención de riesgos y establecer los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional, en casos de accidentes menores, desastres moderados, desastres mayores o catástrofes provocadas por inundaciones, incendios, sismos, vandalismo, fenómenos naturales; asimismo, para las mudanzas, traslados, remodelaciones, etc.

Todo el personal del Archivo Central debe estar capacitado para los procedimientos de contingencia en labores de archivo y conocer sus responsabilidades en la conservación de documentos.

Los depósitos documentales deben contar en toda su infraestructura con salidas de emergencia, ruta de evacuación con señalización visible y lenguaje sencillo de entender y seguir.

Los depósitos documentales deben disponer con un sistema de detección de incendios y extintores de polvo químico seco con carga vigente.

El plan de prevención de riesgos en el Sistema Institucional de Archivo debe ser actualizado periódicamente por la Unidad Ambiental en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Dotar a los depósitos documentales con mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica, cajas y fólder normalizados de archivo, escalera de dos bandas, carro transportador, planeras para planos y estantería cerrada.

## 8 Selección y Eliminación Documental.

La eliminación física de documentos debe realizarse de acuerdo con el procedimiento interno definido por la institución, coordinado por el responsable del Archivo Central.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 22 de 38
--------------	-----------------------	------------	-----------------

El responsable del Archivo Central debe garantizar que el proceso de eliminación conlleve a optimizar el espacio y los recursos en el sistema institucional de archivos, para continuar recibiendo transferencias documentales.

## 8.1 Conformación del CISED.

La Superintendencia del Sistema Financiero deberá establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, el cual debe ser nombrado por Acuerdo o Resolución administrativa, emitida por el titular de la institución, a fin de garantizar su estabilidad y competencias.

El CISED deberá estar conformado por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, el Encargado de Archivo Central, un delegado del área jurídica, el jefe de la unidad productora de la serie documental a valorar y su encargado de archivo especializado; y un auditor como observador del proceso.

Además de ser necesario pueden integrar este Comité, un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social cuando se trate de documentos con valores históricos.

Las funciones que desempeña el CISED son:

- a) El CISED será el responsable de establecer los criterios de valoración, elaborar y autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental, que refleje los valores primarios y secundarios de las series documentales, indicando su disposición final ya sea permanente, eliminación parcial, eliminación total, o digitalización.
- b) Los documentos originales que se conservan de forma permanente en el Archivo Central, que en su momento estuvieron relacionados con casos especiales de connotación social y económica, que fueron investigados por esta Superintendencia y que por su trascendencia pueden ser consultados con posterioridad, deberán ser valorados por el CISED para establecer su disposición final.
- c) Los procedimientos relacionados con la eliminación documental serán realizados de acuerdo con la valoración establecida en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la información instalada en todo el Sistema Institucional de Archivos.

## 8.2 Pasos para la Eliminación de Documentos.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos gestionará el proceso de autorización para la eliminación de documentos de forma legal y segura, realizando los siguientes pasos:

- a) Identificar las series o tipos documentales a eliminar.
- b) Verificar y respetar los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- c) Elaborar el inventario de series o tipos documentales a eliminar.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 23 de 38
--------------	-----------------------	------------	-----------------

- d) Separar físicamente la información a eliminar.
- e) Convocar al CISED para gestionar la autorización de la eliminación documental.
- f) El CISED elaborará nota de solicitud dirigida al Archivo General de la Nación, con el inventario de los documentos seleccionados para eliminación, con el objetivo de evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
- g) El CISED al recibir el informe del Archivo General de la Nación atenderá las recomendaciones para continuar con el proceso de eliminación.
- h) La eliminación documental será autorizada por el CISED de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- i) La disposición final de la documentación deberá contar con el aval del Superintendente del Sistema Financiero.
- j) Para garantizar la confidencialidad de la eliminación física documental, de preferencia se realizará por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.
- k) La Unidad de Gestión Documental y Archivos Informará al Instituto de Acceso a la Información Pública, únicamente cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.

## 9 Digitalización de Documentos.

### 9.1 Responsabilidades.

Los lineamientos para la organización de carpetas, administración de documentos, búsquedas, definición de plantillas, escaneo, etc., en el Gestor Documental, serán emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Solicitudes de acceso a carpetas y documentos deberán ser dirigidas a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, quien coordinará con la Unidad de Tecnologías de Información la aprobación y ejecución de los accesos.

El área de Tecnologías de Información realizará los respaldos de documentos en soporte digital para asegurar su preservación.

La inducción y capacitación operativa y técnica en el uso del Gestor Documental será impartida por Unidad de Gestión Documental y Archivos y Tecnologías de Información respectivamente.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 24 de 38
--------------	-----------------------	------------	-----------------



## 9.2 Gestor Documental para la Digitalización.

El área de Tecnologías de Información con apoyo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, implementarán un Gestor Documental (software) que sirva de apoyo para la digitalización de documentos.

El Gestor Documental que debe utilizarse para la digitalización de documentos, es el software adquirido e implementado por la Superintendencia a nivel institucional (actualmente denominado sistema laser fiche), sin embargo, podrán utilizarse otros que el área de Tecnología de Información determine para tal efecto.

## 9.3 Proyectos de Digitalización.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos con apoyo del área de Tecnologías de Información y las que se estimen convenientes, deberán elaborar e implementar proyectos de digitalización, para efectos de acceso y conservación de documentos, sin eliminar el soporte original.

## 9.4 Fases del Proyecto de Digitalización.

Para la ejecución de los proyectos de digitalización se establecen las siguientes etapas:

- a) Planificación. En esta fase se definirá lo siguiente:
  - i. Documentos a digitalizar.

Archivo Central determinará el plan de trabajo de las series y tipos documentales instalados en el Sistema Institucional de Archivos que serán digitalizados, basándose en su valor en el tiempo, utilización y consulta.

Ítem	Series y tipos documentales a digitalizar.
1	Actas de Consejo Directivo.
2	Certificaciones de Consejo Directivo.
3	Expediente de Procedimiento Administrativo Sancionador.
4	Expediente de Procedimientos Disciplinarios.
5	Expediente de Diligencias Conciliatorias.
6	Expediente de Intermediarios de Seguros.
7	Expediente laboral.

8	Planillas de Salarios.
9	Expediente de Procesos de Contratación Directa.
10	Expediente de Procesos de Licitaciones.
11	Expediente de Procesos de Libre Gestión.
12	Expedientes de Dictámenes de la Comisión Calificadora de Invalidez.

Considerando su valor, acceso y utilización, se podrán incluir otras series y tipos documentales en la digitalización de documentos.

ii. Recursos humanos.

Disponer de personal permanente, capacitado y con experiencia para la realización del proceso de digitalización, para la preparación de documentación, digitalización, indexación de campos índice, reordenamiento de los expedientes a procesar y control de calidad de la información procesada.

Un coordinador del proyecto de manera permanente, que deberá reportarse al Oficial de Archivo de la Superintendencia, para dar seguimiento y asegurar el cumplimiento al plan de trabajo y resolver inconvenientes de carácter técnicos y administrativos, presentados durante el desarrollo del proyecto.

iii. Recursos Técnicos.

Los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto son los siguientes:

- Computadoras.
- Espacio en Servidor, que será utilizado para almacenar las imágenes convertidas.
- Escáneres de mediano o alto volumen.
- Software para digitalización de documentos.
- Equipo Multifuncional.

iv. Espacio físico.

Para el desarrollo eficiente del proyecto, y mejor rendimiento del personal, será necesario destinar un espacio adecuado, tomando en cuenta aspectos como la iluminación, ventilación, aseo y el mobiliario idóneo para este tipo de trabajo. Espacio físico de aproximadamente de 20 a 30 metros cuadrados. De preferencia debe estar ubicado cerca del archivo central.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 26 de 38
--------------	-----------------------	------------	-----------------

v. Mobiliario

Mesas de trabajo, escritorios, sillas, etc., y todos los implementos necesarios para realizar las tareas.

b) Preparación de expedientes.

Esta etapa del proceso de conversión es la que se utiliza para preparar los documentos para ser digitalizados, extraer los documentos a convertir de sus carpetas, fólder, etc., y prepararlos (sacar los clips, grapas, apartar documentos no escaneables, etc.) en series para la digitalización.

c) Digitalización (escaneo).

Se efectúa la conversión del formato de los documentos de papel a digital, utilizando escáner, computadora y Gestor Documental (Software).

d) Registro de campos índice.

Se registran los índices (indexación), introduciendo los caracteres necesarios entre los distintos tipos de documentos para su posterior recuperación y consulta.

e) Validación de la captura y calidad de las imágenes.

En esta etapa se verifica la calidad del registro de campos índice y de las imágenes digitalizadas, confrontándola con el original.

Si algún registro fue introducido erróneamente u omitido se deberá hacer la corrección necesaria. Se podrá rechazar el lote digitalizado si se encuentra en muy mal estado; si esto ocurre, debe ser devuelto a la etapa de digitalización para ser procesado de nuevo.

Esta estación de captura debe estar compuesta de los siguientes elementos: Computadora y módulo administrador de control de calidad.

f) Sellado de los expedientes convertidos exitosamente.

Una vez que los documentos han pasado exitosamente por todas las etapas anteriores, se considera que la digitalización ha sido finalizada. Para evitar confusiones y duplicaciones innecesarias, a cada expediente se le estampa una marca o sello de convertido.

g) Resguardo de los expedientes.

Consiste en guardar o instalar físicamente los expedientes en su lugar respectivo dentro del Sistema Institucional de Archivos.

h) Aceptación del trabajo realizado.

Para verificar el avance del proyecto de digitalización, se elaborarán periódicamente informes que detallen el cumplimiento de objetivos y plan de trabajo.

## 9.5 Escaneo y Conversión de Formato.

Para el escaneo de documentos deben cumplir los siguientes lineamientos:

- a) En el escaneo o captura los documentos deben registrarse con las siguientes características:
  - i. En blanco y negro ó escala de grises.
  - ii. 150 a 300 dpi como resolución máxima.
  - iii. Únicamente en formato TIFF o PDF.
  - iv. Ajustar el contraste y brillo de acuerdo a las características de los documentos.
  - v. No deben registrarse documentos a colores, ni con una resolución diferente a la indicada, salvo que las características de los documentos así lo requieran.
- b) Toda la información registrada en el gestor documental debe asignársele desde el momento del escaneo la plantilla de indexación correspondiente, según sea el caso: Entrada, Salida o Antecedentes.
- c) Los documentos impresos en ambos lados, deberán escanearlos en forma dúplex, con el objetivo de registrar ambos lados del documento, las páginas en blanco escaneadas deben ser eliminadas por cada usuario responsable del escaneo de la información.
- d) La información escaneada en el Gestor Documental serán documentos archivísticos oficiales que ingresan, producen y despachan; evitar escanear controles internos de cada unidad, como cuadros, guías, etc.
- e) Disposiciones adicionales a las detalladas deben ser coordinadas e implementadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

## 9.6 Plantillas de Indexación para el Escaneo.

En el registro de datos para indexación de documentos digitalizados deben seguirse los siguientes lineamientos:

- a) Se establecen tres tipos de plantillas para indexación de datos: entrada, salida y antecedentes, las cuales podrán variar dependiendo de las características de los documentos a procesar.
- b) Para facilitar la búsqueda y recuperación de información escaneada en el Gestor Documental, la información en las plantillas de indexación debe registrarse en letras mayúsculas y sin tildes.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 28 de 38
--------------	-----------------------	------------	-----------------

- c) Es responsabilidad de las personas encargadas de escanear o ingresar información al Gestor Documental, completar los campos de la plantilla que corresponda a cada tipo documental.
- d) Para el caso de tipos documentales generados internamente, como informes, memorandos, actas, etc., deberán asignarle la plantilla de antecedentes.
- e) Tipos documentales de carácter oficial que ingresan y despachan de la institución, deberá asignarles las plantillas de entrada y salida respectivamente.
- f) Con el propósito de estandarizar la indexación de información en las plantillas del Gestor Documental, los campos que sirven para búsqueda y recuperación deben registrarse tal como se indica en el anexo No. 4.

## 10 Disposiciones Finales.

### 10.1 Derogatoria, Revisión y Actualización, Vigencia y Aspectos no Previstos.

- a) Se deroga el Manual de Administración de Documentos Archivo Central, código MA-GAD-AG-01.
- b) El presente Manual será revisado y actualizado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos cada cinco años o según cambios que se den en la normativa aplicable al mismo.
- c) El presente Manual entrará en vigencia a partir de la aprobación por el titular de la Superintendencia del Sistema Financiero y las disposiciones contenidas en el mismo serán de obligatorio cumplimiento para las unidades productoras de documentos y Archivo Central.
- d) Las disposiciones no contempladas en el presente Manual, serán resueltas por el Superintendente del Sistema Financiero.

### 10.2 Glosario Archivístico.

Se establecen los siguientes conceptos:

**ARCHIVO CENTRAL:** Es el responsable final de administrar la información en su fase semi activa, transferida por las unidades productoras de documentos.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Son los creados por las unidades productoras o generadoras de documentos, para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución, conocidos también como archivos de oficina.

**ARCHIVO HISTÓRICO.** Área específica dentro del Archivo Central, donde se transfieren los documentos que son de conservación permanente, los cuales tienen valor secundario y representan la memoria histórica de la institución.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 29 de 38
--------------	-----------------------	------------	-----------------

**CICLO DE VIDA DOCUMENTAL:** Son las fases que los documentos tienen desde que son creados o recibidos, hasta el final de su utilización o pérdida de valor administrativo.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED):** Responsable de analizar, aprobar o modificar los plazos de conservación documental establecidos en la TPCD, a fin de proteger el patrimonio documental de la institución.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Es un instrumento técnico que refleja la estructura de un Sistema de Gestión de Archivo, de conformidad a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos y se fundamenta en la estructura y jerarquía administrativa de la institución, con base en el organigrama de esta.

**DEPÓSITO DOCUMENTAL:** Espacio físico destinado para el almacenamiento y resguardo del patrimonio documental de la Superintendencia del Sistema Financiero.

**DOCUMENTOS:** Es el producto documental que surge de las funciones de cada unidad organizativa, y para el caso de esta política se refiere tanto a documentos físicos y electrónicos o cualquier otro formato.

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD) para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por la institución interesada con base a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo Emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de información generada o recibida, que recopila tipos documentales relacionados y organizados cronológicamente.

**EXPURGO:** Es el proceso que permite seleccionar los documentos de archivo para determinar su eliminación total o conservación permanente.

**FASE ACTIVA:** Esta fase corresponderá a los Archivos de Gestión y está conformada por el universo de los documentos que se encuentren en trámite.

**FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

**FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO:** Son todos los documentos producidos y reunidos por la SSF en el transcurso de su vida, resguardados en el Archivo Central.

**FORMULARIO O ACTA DE TRANSFERENCIA:** El formato de entrega o Acta de transferencia, es un documento normalizado, que acompaña a cada transferencia.

**FORMULARIO DE PRESTAMO:** Formulario por medio del cual solicitan los documentos.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso archivístico que consiste en separar las series documentales a conservar de las que se deben eliminar.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 30 de 38
--------------	-----------------------	------------	-----------------

**SERIE DOCUMENTAL:** Documentos relacionados a una misma función, por ejemplo: "Expedientes de Personal".

**SISTEMA INFORMÁTICO:** Sistema a través del cual se administra la documentación que compone el Archivo Central, se coordina el préstamo y devolución de documentos y la recepción de la documentación que ingresa a formar parte del Archivo.

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD):** Identifica los plazos que pueden conservarse los documentos, antes de su eliminación permanente.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Se refiere al cambio de responsabilidad en la custodia de documentos, pasando de los archivos de gestión (unidades productoras) hacia el archivo central de la institución.

**TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO:** Conjunto de actividades que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su clasificación, ordenación y conservación, con el fin de hacerlos accesibles y útiles para diversos fines.

**UNIDAD PRODUCTORA DE DOCUMENTOS:** Área organizativa que genera o recibe documentos en el ejercicio de sus funciones.

**VALOR PRIMARIO:** Se refiere a la razón primaria por la cual son creados los documentos, ya sea para informar o tomar decisiones, por ejemplo: valor contable, administrativo, legal, técnico, etc.

**VALOR SECUNDARIO:** Se refiere a valores que los documentos adquieren con el tiempo o al momento en que éstos son producidos y que merecen su conservación permanente, por ejemplo: procesos sociales, políticos, económicos, culturales, científico, etc.







Anexo No. 2

 		<b>FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.</b> <b>ARCHIVO CENTRAL.</b>	
Fecha de solicitud:		Correlativo:	
<b>DATOS GENERALES DEL PRÉSTAMO.</b>			
Nombre de la serie documental/ referencia del documento:			
Año del documento:			
Institución:			
Folios:			
Periodo para el cual solicita el préstamo:			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE.</b>			
Unidad organizativa:			
Nombre del solicitante:			
Código de empleado:			
Correo institucional:			
Justificación:			
<b>VALIDACIÓN.</b>			
Superintendente Adjunto/Intendente/Director/Jefe de la unidad productora de documentos.	Solicitante.		
Firma autorizado.	Firma solicitante.		

ENTREGA.		
Nombre del solicitante:	Firma:	Fecha:
DEVOLUCIÓN.		
Nombre del solicitante:	Firma:	Fecha:
USO EXCLUSIVO ARCHIVO CENTRAL.		
Nombre de quien recibe en archivo:	Firma:	Fecha:
Folios recibidos:		
Observaciones:		

Anexo No. 3

 		<b>FORMULARIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS. ARCHIVO CENTRAL.</b>	
Fecha de solicitud:		Correlativo:	
<b>DATOS GENERALES DE LA CONSULTA.</b>			
Nombre de la serie documental/ referencia del documento:			
Año del documento:			
Institución:			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE.</b>			
Unidad organizativa:			
Nombre del solicitante:			
Justificación:			
<b>TIPO DE CONSULTA.</b>			
Presencial <input type="checkbox"/>	Teléfonica <input type="checkbox"/>	Correo <input type="checkbox"/>	
<b>TIPO DE SERVICIO BRINDADO.</b>			
Consultó original.	<input type="checkbox"/>		
Se entregó copia.	<input type="checkbox"/>		
Se escaneó documento.	<input type="checkbox"/>		
Se envió por correo electrónico.	<input type="checkbox"/>		
<b>VALIDACIÓN.</b>			
Superintendente Adjunto/Intendente/Director/Jefe de la unidad productora de documentos.		Solicitante.	
Firma autorizado.		Firma solicitante.	
Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	01-JUL.-22	Página 35 de 38

Anexo No. 4

PLANTILLA DE INDEXACIÓN FORMATO DE SALIDA.		
Nombre del campo	Descripción	Ejemplo para registro en el sistema
TIPO DE DOCUMENTO.	Digitar de acuerdo al tipo de documento que se ingresa.	Ejemplo. CARTA, CIRCUAR, INFORME.
AÑO DEL DOCUMENTO.	Registrar la fecha del documento. Debe digitar el año en cuatro dígitos.	Ejemplo: 2020, 2019, 2018, etc.
NÚMERO DE SALIDA	Digitar el número de salida que aparece en el documento, código de la unidad productora. Sin espacios, sin ceros a la izquierda.	Ejemplo: SABAO-BCF-3324
DESTINATARIO	Escribir el nombre completo de la persona destinataria, sin abreviaturas, títulos, etc.,	Ejemplo: ESTEBAN CRISTIAN IRIARTE
INSTITUCIÓN.	Ingresar nombres completos de las instituciones. Sin abreviaturas ni acrónimos.	Ejemplo correcto: BANCO AGRICOLA. BANCO DE FOMENTO AGROPECIARIO. BANCO CUSCATLAN, etc. Ejemplo incorrecto: BAC, BFA, ACCOVI, etc.
ANTECEDENTES	Deben registrar las referencias de todos los documentos que se han generado internamente, relacionados a la carta o nota de salida.  Escribir cada uno separado por coma, sin espacios, sin ceros a la izquierda.	Ejemplo correcto: DAJ-AL-158/2020, LF-158/2019  Ejemplo incorrecto: DAJ - AL-0158/20, LF - 0158/19
REMITENTE	Deberá seleccionar de una lista el nombre del funcionario que firma la carta.	Ejemplo: JUAN PEREZ

Anexo No. 4

PLANTILLA DE INDEXACIÓN FORMATO DE ENTRADA.		
Nombre del campo	Descripción	Ejemplo para registro en el sistema
REMITENTE	Escribir el nombre completo de la persona que firma el documento. Sin abreviaturas, títulos, etc.,	Ejemplo: ESTEBAN CRISTIAN IRIARTE
INSTITUCIÓN.	Ingresar nombres completos de las instituciones.  <u>Sin abreviaturas.</u>	Ejemplo correcto: BANCO AGRICOLA. BANCO DE FOMENTO AGROPECIARIO. BANCO CUSCATLAN, etc.  Ejemplo incorrecto: BAC, BFA, ACCOVI, etc.
ANTECEDENTES	Se refiere a todos los documentos generados internamente, producto del análisis del caso.  Escribir cada uno separado por una coma, sin espacios y sin ceros a la izquierda entre ellos.  Se deben ir registrando durante el proceso.	Ejemplo correcto: DAJ-AL-158/2020  Ejemplo incorrecto: DAJ - AL - 0158/20
DESTINATARIO	Es un campo lista, debe seleccionar el funcionario destinatario de la correspondencia.	Ejemplo: JUAN PEREZ
MARGINADO A	Didigitalará el nombre de la persona a quien esté dirigida internamente la información.  El formato a utilizar será el siguiente: Nombre y Fecha.  Debe ir actualizando este campo dependiendo del flujo del documento.	Ejemplo. JUAN PEREZ 12/01/2020, FRANCISCO DIAZ 25/02/2020, ARCHIVO CENTRAL 28/02/2020.

Anexo No. 4

PLANTILLA DE INDEXACIÓN FORMATO DE ANTECEDENTES.		
Nombre del campo	Descripción	Ejemplo para registro en el sistema
TIPO DE DOCUMENTO.	Tendrá que escribir de acuerdo al tipo de documento que ingresa, sin ceros a la izquierda.	Ejemplo correcto: DAJ-AL-158/2020, SEG-8/2019  Ejemplo incorrecto: DAJ - AL - 0158/20, SEG - 08/19
ANTECEDENTES	Se refiere a todos los documentos generados internamente, producto del análisis del caso.  Escribir cada uno separado por una coma, sin espacios y sin ceros a la izquierda entre ellos.  Se deben ir registrando durante el proceso.	Ejemplo correcto: DAJ-AL-158/2020  Ejemplo incorrecto: DAJ - AL - 0158/20
INSTITUCION.	Ingresar nombres completos de las instituciones. Sin abreviaturas.	Ejemplo correcto: BANCO AGRICOLA. BANCO DE FOMENTO AGROPECIARIO. BANCO CUSCATLAN, etc.  Ejemplo incorrecto: BAC, BFA, ACCOVI, etc.
FECHA DE DOCUMENTO.	Digita la fecha original del documento	Ejemplo: 24/02/2020
MARGINADO A	Digitará el nombre de la persona a quien esté dirigida internamente la información.  El formato a utilizar será el siguiente: Nombre y Fecha., en el caso que aplique.	Ejemplo. JUAN PEREZ 12/01/2020, FRANCISCO DIAZ 25/02/2020.