

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

<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. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública capítulo del 40 al 44 de la organización de los archivos y los Lineamientos para la Gestión Documental y archivo, el Consejo Directivo de PROESA aprobó la nueva estructura organizativa en la cual creó, entre otras, la Unidad de Gestión Documental y Archivo según consta en Acta No. 32 de fecha 22 de diciembre de 2016. La función principal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) es la coordinación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de PROESA. Dicho Sistema está conformado por un conjunto de prácticas, procedimientos y políticas que normalizan la creación, difusión y conservación de los documentos de PROESA. Asimismo, se reconoce como parte del SIGDA el Sistema Institucional de Archivos, compuesto por los 16 archivos de gestión y el archivo central, siendo los primeros la base sobre la cual se sustenta el sistema en su conjunto, puesto que deben garantizar los principios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información que contienen.

En ese sentido, la coordinación del SIGDA que ejecuta la UGDA implica la sistematización, aplicación y supervisión de esos principios comunes, recogidos en la Política de Gestión y Documental y Archivos de PROESA. De esta forma, se garantiza que todos los procedimientos archivísticos se realizarán de forma coordinada y sistemática, protegiendo así, el patrimonio documental de la institución, que adquiere valor por ser reflejo del conocimiento técnico construido por el personal administrativo, especialistas y técnicos

Por tanto, con los principios establecidos en la Política de Gestión Documental y Archivo de PROEA, se aprueba y difunde este Manual de Procedimientos, que explica de forma detallada, los diferentes procesos en materia de gestión documental y archivo, aplicables para los archivos de Gestión.

II. OBJETIVO

Dar a conocer a las unidades organizativas de PROESA los pasos a seguir para organizar los documentos oficiales del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador-PROESA, con principios y normas estandarizadas, desde el momento mismo de su creación, hasta su transferencia al Archivo Central.

III. BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador (1983)
- Ley del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador (PROESA, 2014)
- Reglamento Interno de Trabajo del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador (PROESA)
- Ley de Acceso a la Información Pública (2011), específicamente en su Título IV, referente a la administración de los archivos.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (2011), específicamente en su Capítulo X, referente a la administración de los archivos.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, publicados en el Diario Oficial No. 147, Tomo 408 del lunes 17 de agosto del

servir de testimonio e información para sí mismos, para la ciudadanía y para la sociedad en general.

3. **Archivo Central:** Tipo de archivo donde se recibe documentación de consulta esporádica que oscila entre los 5 y 30 años de vigencia y que todavía cuenta con cierto valor administrativo.
4. **Archivo de gestión:** Tipo de archivo donde se produce y gestiona la documentación de consulta frecuente por la oficina u otras dependencias que así la requiera, y que oscila entre 1 y 5 años de vigencia.
5. **Archivo General de la Nación (AGN):** Depósito que recibe y resguarda la documentación de carácter histórico de las diferentes instituciones públicas, para que sirvan como fuente de la historia del país.
6. **Archivo Histórico:** Tipo de archivo donde se recibe la documentación que ha perdido su valor primario, pero que se consideran parte del Patrimonio Documental del país, y son la principal fuente para la Historia.
7. **Archivo Intermedio:** Tipo de archivo donde se recibe la documentación de consulta poco frecuente con una vigencia mayor a 30 años y que aún posee cierto tipo de valor administrativo.
8. **Baja documental o depuración:** proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios (legales, administrativos y fiscales) y que no posea tampoco valores secundarios o históricos, de conformidad con la valoración respectiva que realice el Comité de Selección y Eliminación de Documentos.
9. **Ciclo vital de los documentos:** los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos. Dichas fases son las siguientes: a) Activa o de gestión, b) semiactiva o intermedia y c) inactiva o Histórica.
10. **Comité de Selección y Eliminación de Documentos:** Organismo colegiado mediante el cual se avala y transparenta los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas, con el fin de proteger la información y el patrimonio documental de la institución; asimismo avala el descargo de cualquier tipo de información que haya perdido su valor administrativo. Está conformado por el Encargado de la UGDA, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y las diferentes Jefaturas de las unidades o dependencias que produjeron la información a depurar.
11. **Cuadro de Clasificación Documental:** Es el modelo o instrumento lógico que representa de forma sistemática los subfondos y series que compone el fondo documental de PROESA. Dichas subdivisiones se conforman con base en las funciones sustantivas y generales que cumple la institución.
12. **Custodia:** Servidor público o unidad administrativa responsable de conservar y preservar los documentos que se encuentran bajo su guarda y cuidado.
13. **Depósito:** Espacio donde se resguarda toda la documentación organizada y sistematizada; siguiendo el Cuadro de Clasificación Documental.

25. **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos:** Expresado en las siglas SIGDA, es un conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de los documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.
26. **Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Tabla que establece los plazos de conservación de los documentos producidos por cada Unidad, organizados en series y determina el destino de los mismos, cumplido el plazo establecido.
27. **Tabla de Transferencia de Documentos:** Tabla que incluye la información básica necesaria para la transferencia de documentos entre los archivos de gestión y el Archivo Central.
28. **Transferencia:** Cambio en el destino, custodia o tenencia de los documentos de los archivos.
29. **Transferencia Primaria:** Procedimiento ordenado y sistemático de traslado de documentos de consulta esporádica desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central. Dicho traslado podrá efectuarse con documentos de una edad mínima de 3 años.
30. **Unidad de Gestión Documental y Archivo:** Conocida por sus siglas UGDA. Es la Unidad encargada de coordinar y supervisar las actividades inherentes a la gestión documental y archivos en la institución. En consecuencia, definirá políticas y lineamientos, y supervisará su cumplimiento.
31. **Valor documental:** Condición que guardan los documentos de archivo que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de gestión (primarios) o bien evidenciales, testimoniales e informativos; que los valora como parte del Patrimonio Documental salvadoreño (secundarios) y permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO UGDA 001	ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO UGDA 002	ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN POR CESE DE FUNCIONES
PROCEDIMIENTO UGDA 003	ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA CUSTODIA DE NUEVO PERSONAL

VI. ANEXOS

ANEXO 1	ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA POR CESE DE FUNCIONES
ANEXO 2	ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA PARA PERSONAL ENTRANTE

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

1. OBJETIVO

Organizar y describir los documentos generados por las diferentes unidades organizativas de PROESA

2. ALCANCE

Aplica para todas las Direcciones, Gerencias y Unidades de PROESA.

3. RESPONSABLES

Las Direcciones, Gerencias y Jefaturas de las Unidades Organizativas son responsables de designar al personal que será el enlace con la Unidad de Gestión Documental y Archivo para realizar las siguientes actividades:

- a. Preparar el inventario de las series documentales
- b. Ubicar los documentos en los archivos de gestión
- c. Asistir a reuniones convocadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo
- d. Actualizar las tablas de plazos documentales
- e. Transferir documentos del archivo de gestión al Archivo Central

El personal designado por las Direcciones, Gerencias y Jefaturas son los responsables de organizar, resguardar y custodiar los archivos de gestión en cada unidad organizativa.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo es la responsable de elaborar el repertorio de funciones de cada unidad de gestión de acuerdo a la Estructura Organizativa vigente; Además deberá supervisar y asesorar a los enlaces de cada unidad organizativa en el cumplimiento de la normativa.

4. NORMAS ESPECÍFICAS

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

5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Elabora el Repertorio de funciones de cada unidad organizativa de PROESA y remite para validación a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas
2	Dirección, Gerencia o Jefatura de la Unidad Productora de documentos	Valida el repertorio de funciones y devuelve a la Unidad de Gestión Documental y Archivo

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN POR CESE DE FUNCIONES**

1. OBJETIVO

Normalizar el proceso de entrega de documentos generados por el personal saliente o personal trasladado a otra Unidad Organizativa.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal saliente o que sea trasladado a otra Unidad Organizativa de PROESA.

3. RESPONSABLES

El personal saliente, ya sea por renuncia, traslado o despido, es responsable de hacer la entrega de los documentos oficiales que produjo, gestionó o resguardó en el ejercicio de sus actividades.

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de notificar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo sobre el cese de sus funciones del personal, informando el último día hábil de labores.

El personal saliente deberá entregar el inventario de la documentación física y digital a la Dirección, Gerencia o Jefatura correspondiente, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha de su retiro.

El personal y la Dirección, Gerencia o Jefatura correspondiente firmarán un acta (según Anexo No. 2 del presente manual) donde se hará constar la entrega formal de los documentos. El acta original quedará en custodia de la Dirección, Gerencia o Jefatura correspondiente y una copia para el personal saliente.

4. NORMAS ESPECIFICAS

Lineamiento No. 4 "para la ordenación y descripción Documental"

5. FORMATO UTILIZADO

Anexo No. 1

6. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Notifica a la Unidad de Gestión Documental y Archivo sobre el cese de funciones del personal para efectos de iniciar con el trámite de traspaso de custodia de los documentos físicos y digitales de la oficina.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA
CUSTODIA DE NUEVO PERSONAL**

1. OBJETIVO

Normalizar el proceso de entrega de documentos al personal entrante a una Unidad Organizativa de PROESA.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal entrante a una Unidad Organizativa de PROESA.

3. RESPONSABLES

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de notificar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo sobre el inicio de funciones del personal, informando el primer día hábil de labores.

El personal y la Dirección, Gerencia o Jefatura correspondiente firmarán un acta (según Anexo No. 2 del presente manual) donde se hará constar la entrega formal de los documentos. El acta original quedará en custodia de la Dirección, Gerencia o Jefatura correspondiente y una copia para el personal entrante.

4. NORMAS ESPECIFICAS

Lineamiento No. 4 "para la ordenación y descripción Documental"
FORMATO UTILIZADO. Anexo No. 2

5. DESARROLLO:

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Notifica a la Unidad de Gestión Documental y Archivo sobre la toma de posición del nuevo personal para efectos de iniciar trámite de traspaso de custodia de los documentos físicos y digitales del archivo de Gestión de PROESA.
2	Jefatura de la Unidad	Entregará a la UGDA inventario de los documentos a entregar, en un tiempo mínimo de tres días previo de la reunión.
3	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Notifica a la jefatura de la Unidad y al personal de nuevo ingreso, la fecha y hora en la que se celebrará la reunión de traspaso de custodia de documentos.
4	Unidad de Gestión Documental y Archivo	En conjunto con la Jefatura de la unidad y el personal de nuevo ingreso, valida la documentación de acuerdo al inventario presentado y los documentos a entregar.

Anexo No.2

Acta de entrega de documentos en custodia para personal entrante

02/Ac/UGDA/2017

San Salvador, en las Oficinas del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador – PROESA, a las nueve horas del día ___ de ____ del año ____, reunidos (nombre completo y cargo de la jefatura de la unidad), (nombre y cargo del nuevo personal entrante), así como (nombre y cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en calidad de representante de la UGDA, validaran la entrega formal de los documentos generados y custodiados por (nombre y cargo del nuevo personal) en el ejercicio de sus funciones, quien a partir de (fecha) laborará para el Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, en ese sentido (nombre del personal que ostenta el cargo de jefatura de la unidad) entrega en custodia a (nombre del personal entrante), la cantidad de (especificar el número de almacenamiento, según detalle que se presenta a continuación:

No. Corr	Serie Documental	Fechas (Desde – Hasta)	Tipo de unidades de almacenamiento	Observaciones
	Escribir nombre de series documentales según cuadro de clasificación Documental	Detallar los años	Detallar si se trata de cajas de archivo, carpetas de manila o carpetas de palanca	

En ese sentido las series documentales descritas en el cuadro anterior pasan a custodia (nombre de la jefatura de la unidad) durante el tiempo que ejerza el cargo, comprometiéndose a gestionarla conforme a los manuales de procedimientos vigentes aplicables en materia de Gestión Documental y archivo. Para ello llevará un inventario actualizado con toda la información física y electrónica que maneje su unidad organizativa y documentará.

Todo los procesos que realice en el ejercicio de sus funciones, ordenándolos conforme el sistema de clasificación documental, siguiendo los lineamientos que emita la UGDA, caso contrario será acreedor de las sanciones y multas aplicables, establecidas en los artículos 76 y 77 de la Ley de Acceso a la Información Pública, producto de la deficiente organización de los documentos bajo su custodia. Sin nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta y se firma.

ENTREGA
 NOMBRE Y CARGO

RECIBE
 NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO UGDA
